



Sistema de Legalización Remota

Módulo Escribanos

Manual de Usuario

Agosto 2021

Contenido

Objetivo	3
Acceso al Sistema	3
Nuevo Trámite	4
Historial.....	7
Rectificar	7
ANEXO: Verificación del Estado de Legalizaciones Remotas.....	9

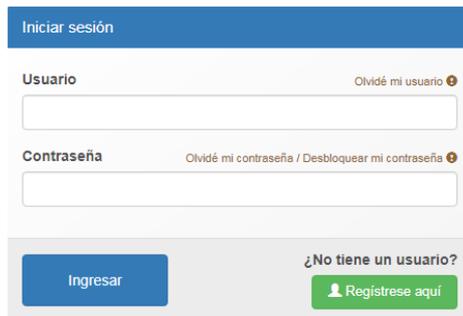
Objetivo

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).

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"

Acceso al Sistema

Dentro de la página del Colegio, ingresar a Acceso Restringido 2 – Colocar usuario, contraseña e Ingresar



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

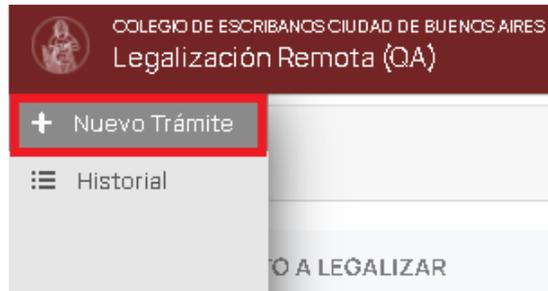
- Título: Iniciar sesión
- Campo Usuario: con el enlace "Olvidé mi usuario" a la derecha.
- Campo Contraseña: con los enlaces "Olvidé mi contraseña / Desbloquear mi contraseña" a la derecha.
- Botón "Ingresar" en azul.
- Enlace "¿No tiene un usuario? Regístrese aquí" con un ícono de usuario.

Seleccionar la opción Legalización Remota



Nuevo Trámite

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

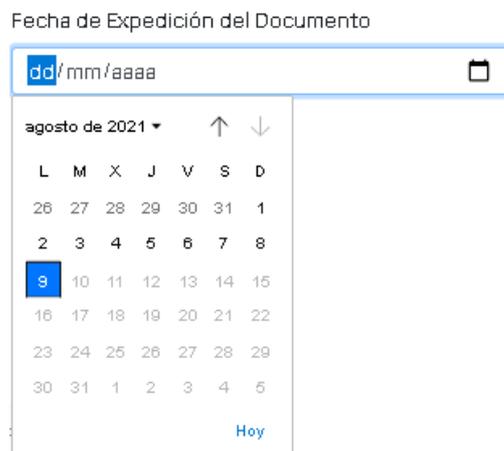
Matricula del Firmante del Documento Registro del Firmante del Documento

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

FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA)

Tipo Serie Número

Colocar la fecha de Expedición del Documento a Legalizar.



Seleccionar Tipo de Acto

Tipo de Acto

▼
Seleccionar
Actos Societarios
Autorizaciones de Manejo/Viaje/Otras
Actos que involucren inmuebles
Poderes
Formularios Registro Propiedad Automotor
Otros

Examinar ...

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	Registro del Firmante del Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 (Tamaño máximo: 7 MB)

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

FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA)

Tipo	Serie	Número
<input type="text" value="ACTUACION NOTARIAL N"/> ▼ Seleccionar ACTA DE CERTIF.DE FIRMAS-SISTEMA DIGITAL ACTUACION NOTARIAL N ANEXO CERT.F.AZUL ANEXO CERT.F.VERDE ANEXO DE CERTIF.DE FIRMAS-SISTEMA DIGITA C.DE FIRMAS(AZUL) C.DE FIRMAS(VERDE) CERT. REPRODUCCIONES (1/2 FOJA) CERT.REPRODUCCIONES (FOJA ENTERA) CONCUERDA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>

Enviar Solicitud ↗

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

Acta de Certificación de Firmas - Sistema Digital

Colocar Serie y número

Anexo Certificación de Firmas - Sistema Digital

Colocar Serie y número

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 pide nada mas).
- c. Otro: abrir campo para aclarar

Concuenda

Igual 3 opción A escrituras

Certificación de Reproducciones ½ foja

Serie y Número

Certificación de Reproducciones Foja entera

Serie y número.

Certificación de firmas Verde

Libro y acta

Certificación de Firmas Anexo Verde

Libro y acta.

Certificación de firmas Azul

Número de Acta

Certificación de Firmas Anexo Azul

Número de acta

Una vez completo, hacer clic en “Enviar Solicitud”

Enviar Solicitud 

Historial

Allí se pueden ver las solicitudes ingresadas, entregadas y ya impresas. Cuando la solicitud figura “entregada” es el momento de descargar e imprimir.

La búsqueda se puede filtrar por fecha o por Estado de Legalización.

Rectificar

Esta funcionalidad sólo aplica a las legalizaciones conocidas como “Legalizaciones Remotas” (ex Legalizaciones Digitales)

Esto le aparece al Dto. de Legalizaciones como un nuevo pedido y recién cuando se aprueba, en el sistema la legalización a rectificar queda anulada y se da de alta la rectificativa (con un nuevo número).

En el historial queda indicado que la legalización “X” es rectificativa de “Y” y viceversa.

Para poder realizar esta acción la legalización ya debe figurar en estado impresa, allí podrá ver el ícono para rectificar la legalización. Cuando se selecciona esta opción (a partir de un ícono que aparece a extrema derecha de cada legalización impresa) se le habilita la opción de cargar nuevamente todos los datos

N° Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Período Imputado	Estado	
210720001325	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210720001325	N-26093783	20/07/2021 16:16	-	INGRESADA	
210715000430	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210715000430	F-17053358	15/07/2021 15:54	-	IMPRESA	Rectificar
210714000905	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210714000905	N-26093765	14/07/2021 16:10	-	IMPRESA	

Verá los casilleros de la solicitud, en los cuales deberá colocar los datos o el archivo a rectificar.

Legalización Remota – Módulo Escribanos – Manual de Usuario

Rectificar Legalización 210721000001

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:

DATOS ADICIONALES - Cert. de Firmas (VERDE)

Libro: Acta:

Luego deberá clicar en enviar solicitud la cual figurará como **INGRESADA**, el documento será analizado por el Departamento de Legalizaciones para su posterior carga en sistema.

Clickeando en el ícono “i” tendrá la información sobre la relación entre legalización original y su rectificación

COLEGIO DE ESCRIBANOS CIUDAD DE BUENOS AIRES
Legalización Remota (QA)
Legalización Ingresada - 210721000002

Estado Legalización:
Fecha Desde:
Fecha Hasta:
Filtrar Legalizaciones

Historial de Legalizaciones

290 elementos encontrados

Nº	Rectificación de	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Estado
210721000002	210721000001	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000002	F-17053358	21/07/2021 15:48	-	INGRESADA
210721000001		4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000001	F-17053358	21/07/2021 15:43	-	IMPRESA

Una vez verificado el trámite por el Depto. De Legalizaciones tendrá la rectificación **ENTREGADA** y lista para descargar la constancia correspondiente, mientras que la legalización rectificada quedará en estado **ANULADO**.

COLEGIO DE ESCRIBANOS CIUDAD DE BUENOS AIRES
Legalización Remota (QA)

Estado Legalización:
Fecha Desde:
Fecha Hasta:
Filtrar Legalizaciones

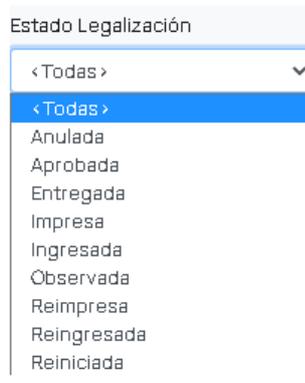
Historial de Legalizaciones

290 elementos encontrados

Nº Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Estado
210721000002	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000002	F-17053358	21/07/2021 15:51	-	ENTREGADA
210721000001	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000001	F-17053358	21/07/2021 15:48	-	ANULADA

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