

Documentación UIF

Guía para escribanos

Cómo declarar y cargar la documentación UIF

Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires

Resolución UIF 242/23

1. Qué es esta plataforma

Es el espacio donde el Colegio le solicita la documentación exigida por la Resolución UIF 242/23. A través de ella usted declara las escrituras alcanzadas del ejercicio y carga la documentación que respalda el cumplimiento de la normativa de prevención de lavado de activos.

Solo debe intervenir en los registros y ejercicios que le aparezcan al ingresar. Si un ejercicio figura como cubierto por la inspección ordinaria, no tiene que hacer nada por ese año.

2. Cómo ingresar

1. Abra <https://escrituras-uif.colegio-escribanos.org.ar> en el navegador.
2. Ingrese con su usuario y su clave.
3. Verá la lista de sus registros, agrupados por ejercicio (año).

3. La pantalla principal

Cada tarjeta es un ejercicio (año) de un registro en el que usted integra la composición. Puede encontrarse con tres situaciones:

- **Ejercicio a trabajar:** tiene los accesos para marcar escrituras y cargar la documentación.
- **Cubierto por inspección ordinaria:** aparece una nota y no hay que cargar nada por ese año. Ya fue verificado por la inspección tradicional.
- **Con observaciones de la inspección:** un aviso indica que el inspector dejó algo para atender (ver punto 8).

4. Marcar las escrituras alcanzadas

El sistema le muestra las escrituras candidatas del ejercicio (las que superan el umbral). Debe marcar aquellas en las que actuó como autorizante y considera alcanzadas por la Resolución 242/23.

1. Entre a **Escrituras** en el registro y ejercicio correspondiente.
2. Tilde la casilla **Seleccionar** de cada escritura alcanzada.
3. Presione **Guardar y habilitar carga de documentación**.

Importante

Cada escribano puede informar hasta 2 escrituras UIF por ejercicio (aquellas en las que actuó como autorizante). Al llegar a dos, el sistema no le deja marcar una tercera.

Si una escritura alcanzada no figura en la lista, use **Informar otra escritura** para declararla manualmente.

5. Quitar una escritura que usted agregó

Las escrituras que usted agregó manualmente con **Informar otra escritura** muestran la etiqueta *agregada por usted* y un botón **Quitar de la lista**. Según el estado:

- **Si no cargó documentación:** se quita directamente.
- **Si ya cargó documentación:** el sistema le avisa que se borrarán los documentos de esa escritura y le pide escribir la palabra **BORRAR** para confirmar.
- **Si el inspector ya la está analizando:** no puede borrarla. Podrá agregar documentación, pero no quitarla.

Las escrituras detectadas por el sistema no se quitan: si no corresponden, simplemente no las marque (destilde la casilla).

6. Si no tiene escrituras alcanzadas

Si en ese ejercicio no autorizó ninguna escritura alcanzada, use el botón **No tengo escrituras UIF este año**. Queda registrado como constancia.

- Mientras la declaración esté vigente, no podrá marcar ni cargar escrituras de ese ejercicio.
- Es reversible: si se equivocó, use **Revertir: sí tengo escrituras para declarar** y podrá volver a marcar.
- No se puede declarar “no tengo” si ya marcó una escritura: primero destíldela.

7. Cargar la documentación

7.1. Documentación del cuestionario

En **Cuestionario** verá una leyenda con el detalle de lo que declara tener. Debe subir un único archivo PDF que reúna esa documentación. El sistema registra la fecha, el detalle y una huella del archivo.

7.2. Documentación de cada escritura

En **Escrituras**, para cada una marcada, debe subir un único PDF que contenga la documentación de los puntos siguientes, más una copia de la escritura para poder cotejarla:

- **L1.** Planillas de datos personales de todos los clientes, con perfil completo (teléfono, correo electrónico, profesión u ocupación).
- **L2.** Manifestación del escribano sobre el riesgo de cada cliente (bajo, medio o alto).
- **L3.** Declaración jurada de los adquirentes sobre licitud y origen de los fondos.
- **L4.** Personería de los clientes (estatuto, actas, poderes), si corresponde.
- **L5.** Manifestación de los clientes sobre su condición de P.E.P. y/o sujeto obligado.
- **L6.** Documentación respaldatoria del origen de los fondos (en caso de corresponder).

Es un solo PDF por escritura. Si más adelante necesita completar algo, puede subir una carga complementaria: no se pisa con la anterior.

8. Ver el resultado de la inspección

Cuando el inspector revisa su documentación, el resultado aparece de inmediato en su panel:

- **Conforme:** la documentación de esa escritura está completa.
- **Faltan elementos:** se indica qué punto falta. La carga se reabre para que pueda recargar lo que falta desde la misma pantalla.
- **Observaciones del cuestionario:** aparecen en la sección Cuestionario, con su estado. Para subsanar, suba un PDF complementario con lo observado.

El aviso de que hay algo para atender también aparece en la pantalla principal, en el ejercicio correspondiente.

Al finalizar la inspección

Al concluir el proceso de inspección, se le remitirá una notificación, informándole sobre el resultado de los instrumentos cargados.