

## Legalización Electrónica

### 1- ¿Cómo iniciar un trabajo a legalizar nuevo?

#### A) Iniciar **nuevo trámite**:

- 1) Seleccione el “**Tipo de trámite**” del menú desplegable.
- 2) Haga clic en el botón “**INICIAR Trámite**”.
- 3) Coloque el “**Destinatario del trámite**”(comience a escribir y seleccione un elemento de la lista, o ingrese manualmente en caso de no figurar)
- 4) En caso de solicitar trámite **con PRIORIDAD**, hacer clic en el casillero.
- 5) Acepte el “**Acuerdo de Servicio**” haciendo clic en el casillero.
- 6) Adjunte el “**archivo a legalizar**”.
- 7) Haga clic en el botón “**Ir a pago**”.
- 8) Seleccionar “**Forma de pago**”

**1)- Pago electrónico:** Haciendo clic en el botón redireccionará a **Click de Pago** ó **ePagos** (estas opciones son de acreditación automática por lo que no deberá cargar ni adjuntar comprobante de pago).

**2)- Pago electrónico por Terceros:** Haciendo clic en el botón permitirá copiar y compartir el enlace por **Click de Pago** ó **ePagos** (estas opciones son de acreditación automática por lo que no deberá cargar ni adjuntar comprobante de pago).

**3)- Pago Manual:** Completar formulario y Adjunte el “**comprobante de pago**”.

**4)** Haga clic en botón “**Presentar**”

### 2- ¿Cómo subsanar un trabajo observado?

#### B) Click en el cuadro correspondiente al trámite observado (en la parte superior de la página)

- 1) Lea atentamente las novedades de secretaría técnica al final de la página para saber las cuestiones a subsanar.
- 2) Adjunte el archivo a legalizar subsanado si el mismo fue observado.
- 3) Haga clic en botón “Presentar”

### 3- ¿Cómo subsanar un trabajo rechazado por error en el tipo de trámite o error en selección de descuento?

C) Se debe cargar un trámite nuevo siguiendo los pasos del punto 1.



Cdora. CLAUDIA E. IANIZZOTTO  
C.P.C.E. Mza. Matric. Nº 4.321  
CONSEJO DIRECTIVO  
SECRETARIA



CDOR. JULIÁN E. SADOESCHI  
C.P.C.E. Mza. Matric. Nº 5.556  
CONSEJO DIRECTIVO  
PRESIDENTE