



## Legalización Electrónica de Emergencia (NUEVA VERSION)

### 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 “**Nuevo Trámite**”.
- 3) Coloque el “**destinatario del trámite**”(Aquí debe colocar “EN LETRA MAYUSCULA” el **nombre** de un **único** organismo **específico**. NO COLOCAR, EN NINGUN CASO, “Ante quien corresponda”, ni la misma empresa o titular, ni organismos generales como “Gobierno de Mza”).
- 4) Acepte el “**Acuerdo de Servicio**” haciendo click en el casillero.
- 5) Adjunte el “**archivo a legalizar**”.
- 6) Haga clic en el botón “**presentar**”.
- 7) Seleccionar “**Forma de pago**”

**1)- Pago electrónico:** Haciendo clic el botón redireccionará a MercadoPago (esta opción es 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 link de pago MercadoPago (esta opción es 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**”.

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

#### B) Click en la lupa correspondiente al trámite observado:

- 1) Lea atentamente las novedades de secretaría técnica al final de la página para saber las cuestiones a subsanar.
- 2) Cargue nuevamente el destinatario en la celda especificada si el mismo fue observado.
- 3) Adjunte el archivo a legalizar subsanado si el mismo fue observado.

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

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

Cdora. MARISA MIRANDA VASCONCELO  
Secretaria C.P.C.E. de Mendoza

Cdora. EVELINA GARCIA DRUETTA  
Presidente C.P.C.E. de Mendoza