



Legalización Electrónica (NUEVA VERSION DIC-2020)

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 clic en el casillero.
5. Adjunte el “**archivo a legalizar**”.
6. Adjunte el “**comprobante de pago**”.
7. Haga clic en el botón “**presentar**”.

2- ¿Cómo subsanar un trabajo observado?

B) Clic 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