Legalizado electrónico

Recorda que a partir del 1° de septiembre la Legalización de encargos profesionales se realizará exclusivamente en formato Digital (con Firma electrónica o Firma digital)

Mira el instructivo para realizarlo.

Instructivo
Legalizado Electrónico

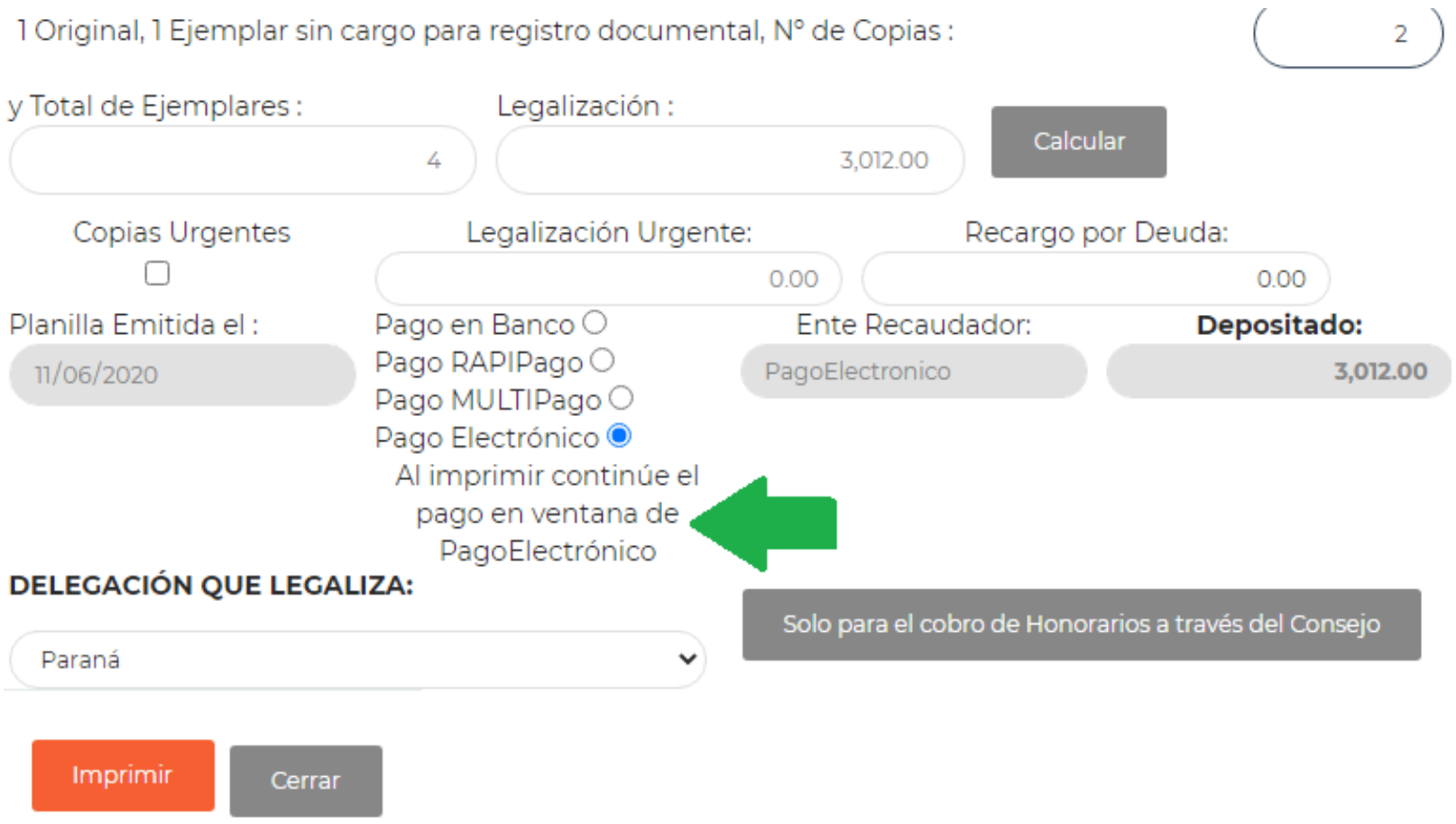
Ingresá al portal **Autogestión** de nuestro sitio web con tu usuario y clave, luego generá la Planilla Nº 1 en el aplicativo del sistema.

Recordá que Para enviar tu legalizado electrónico de trabajos, **por única vez** y de manera obligatoria, tenes que firmar un convenio de adhesión con el CPCEER.

Instructivo
Legalizado Electrónico

Completá: Comitente, tipo de trabajo, fuente de la información, fecha y lugar del informe.

El sistema te dará el número de folio y calculará los derechos de legalizado según el tipo de trabajo. Elegí el medio de pago habilitado para que el comitente abone el derecho correspondiente. Una vez finalizada la carga, firmá con firma digital o electrónica la Planilla Nº 1 e insertá tu sello profesional.



Instructivo
Legalizado Electrónico

Luego ingresa a la app legalización Electrónica.
Seleccioná el folio de la Planilla N.º 1 que generaste previamente para el trabajo legalizar en formato electrónico.

Adjuntar el trabajo a legalizar (Archivo 1)

Armá un único archivo PDF que contenga:

- La documentación objeto del encargo.
- El informe o certificación profesional firmado y sellado en original.

Instructivo
Legalizado Electrónico

Recordá:

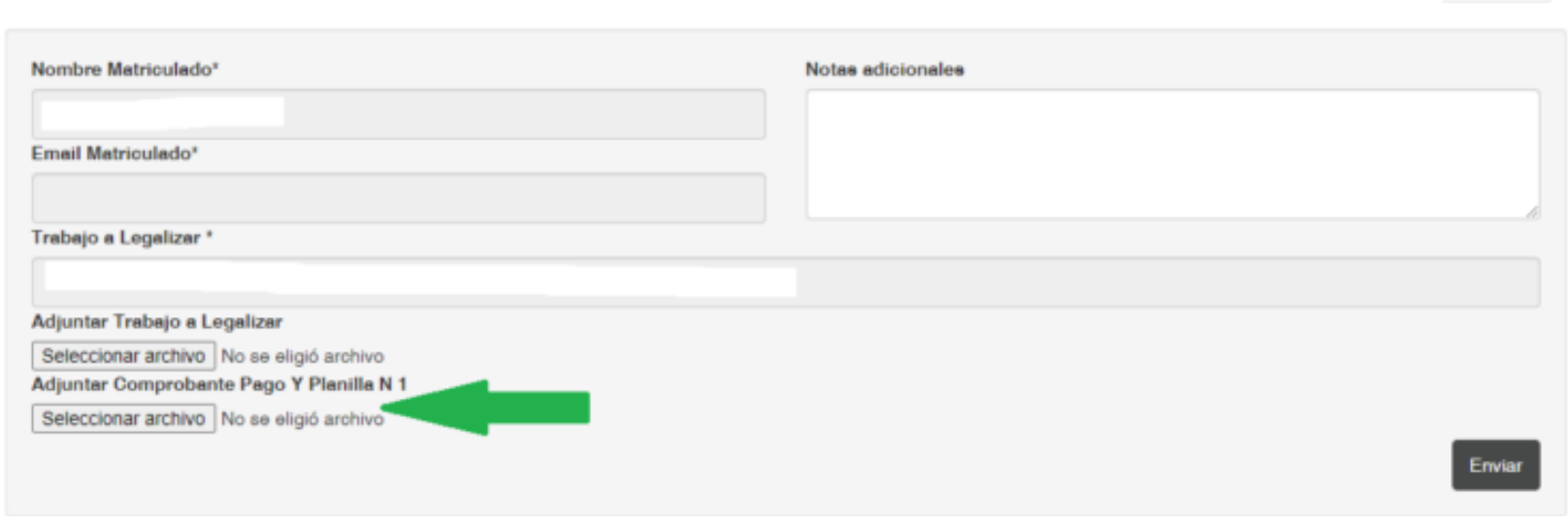
El informe debe mencionar el N.º de Folio del Registro Documental. Todas las hojas deben llevar tu sello profesional. (En la última hoja, se recomienda insertar la firma digital). Subí este archivo en la opción "Adjuntar Trabajo a Legalizar".

Adjuntar comprobante de pago y Planilla N.º 1 (Archivo 2)

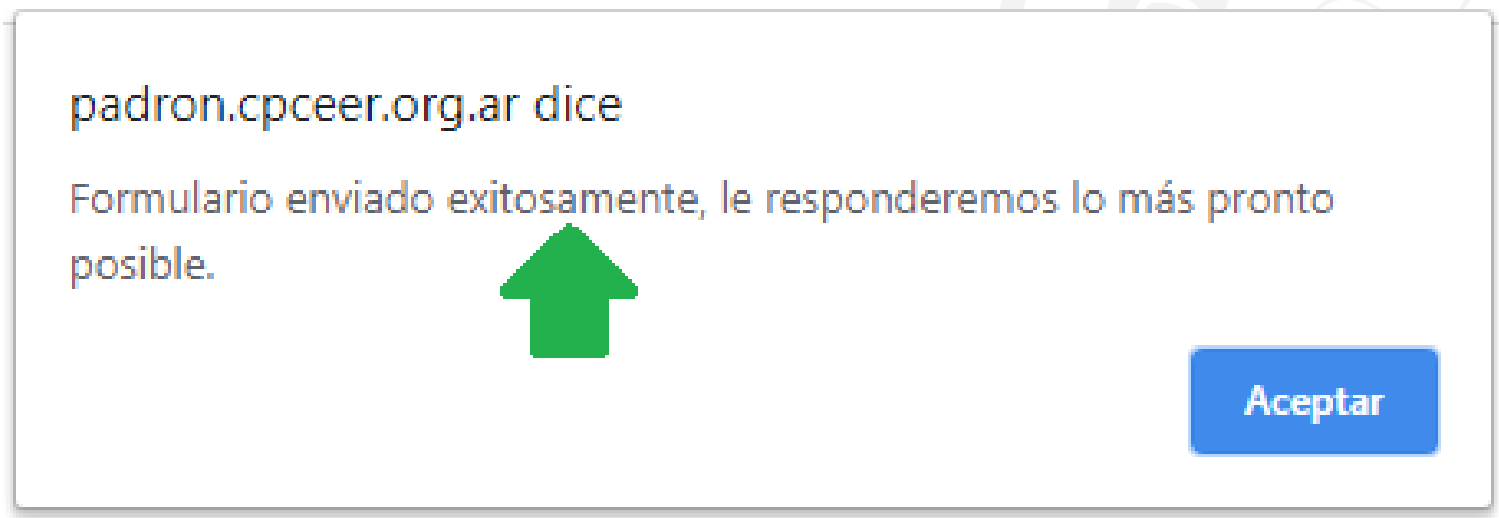
Armá un único archivo PDF con:

- La Planilla Nº 1, firmada digitalmente y con tu sello.
- El comprobante de pago del derecho de legalizado.

Subí este archivo en la opción "Adjuntar Comprobante de Pago y Planilla Nº 1".



Instructivo
Legalizado Electrónico



Revisión y envío final

- El Consejo (Secretarías Técnicas) revisa el trabajo con los controles formales y técnicos habituales.
- Si está todo correcto, se genera la Plantilla de Legalización Electrónica, que incluye la oblea digital y la firma digital del Secretario Técnico.
- El trabajo legalizado se envía por mail institucional a la casilla de correo que tengas registrada en el CPCEER.

📌 Importante: asegurate de cargar correctamente los datos del comitente en la Planilla N.º 1 y seleccionar tu Delegación.