



## **MESA DE AYUDA SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS**

*Material elaborado por la Comisión de Notarios Noveles del Colegio de Escribanos*

### **INDICE**

<b>FIRMA DIGITAL</b> .....	Pág. 2
<b>MANUALES</b> .....	Pág. 3
<b>1) REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA OPERAR CON FIRMA DIGITAL</b> .....	Pág. 3
1.1) <i>¿Cómo reconocer qué equipo y qué versión de Windows tengo?</i> .....	Pág. 3
1.2) <i>Verificar descarga de Adobe Acrobat Reader DC</i> .....	Pág. 4
1.3) <i>Verificar que la persona posea token con firma digital</i> .....	Pág. 6
1.4) <i>Verificar que la persona posee el navegador Google Chrome</i> .....	Pág. 7
1.5) <i>Instalar Firmador de Plataforma Digital de acuerdo al tipo de Windows</i> .....	Pág. 9
1.6) <i>Instalación Drivers Token mToken CrypyoID</i> .....	Pág. 13
<b>2) BREVE RESEÑA CONCEPTUAL</b> .....	Pág. 22
2.1) <i>Documento digital, equivalencia funcional con los documentos papel</i> .....	Pág. 22
2.2) <i>Características de los documentos digitales</i> .....	Pág. 23
2.3) <i>Agregación de documentos digitales al protocolo</i> .....	Pág. 24
2.4) <i>Situación actual de legalizaciones</i> .....	Pág. 24
2.5) <i>Sistemas de legalizaciones</i> .....	Pág. 25
<b>3) PLATAFORMA DE ACTUACIONES NOTARIALES DIGITALES</b> .....	Pág. 34
3.1) <i>Breve reseña al Reglamento de Actuaciones Digitales</i> .....	Pág. 34
3.2) <i>Breve reseña del Módulo de Gestión de Firma Digital</i> .....	Pág. 35
3.3) <i>Breve reseña del Módulo de Gestión de Actuaciones Digitales</i> .....	Pág. 36
3.4) <i>Textos sugeridos para plantillas de sellados de actuaciones notariales digitales</i> .....	Pág. 37
<b>4) CONFIGURACIÓN DE ADOBE ACROBAT READER DC PARA VERIFICACION DE FIRMAS</b> .....	Pág. 38
<b>5) CÓMO VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE SAS</b> .....	Pág. 40
5.1) <i>Verificación</i> .....	Pág. 40
5.2) <i>Casos en que el certificado de la firma se encuentre vencido al momento de la verificación</i> .....	Pág. 40
5.3) <i>Casos de llamada de alerta por relleno del documento</i> .....	Pág. 44
5.4) <i>Texto sugerido</i> .....	Pág. 46

<b>6) ACTAS, PARTIDAS Y TITULOS</b> .....	Pág. 46
6.1) <i>Cómo validar actas, partidas y títulos de DNRPA</i> .....	Pág. 46
6.2) <i>Texto sugerido</i> .....	Pág. 47
6.3) <i>Solicitud de Partidas Digitales ante el Registro de las Personas PBA</i> .....	Pág. 47
<b>7) INTERVENCIÓN NOTARIAL EN CONSTITUCIÓN DE SAS Y OTROS TRÁMITES</b> .....	Pág. 51
7.1) <i>Proceso de constitución de una SAS a través del sistema TAD de DPPJ</i> .....	Pág. 51
7.2) <i>Textos sugeridos que deberán incluirse en los sellados de actuación notarial para la constitución de SAS</i> .....	Pág. 52
7.3) <i>Rúbrica de libros SAS</i> .....	Pág. 53
7.4) <i>Verificación de actas SAS</i> .....	Pág. 62
<b>8) NOTIFICACIONES JUDICIALES SCJBA</b> .....	Pág. 69
<b>9) VENTANILLA VIRTUAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE</b> .....	Pág. 70

**FIRMA DIGITAL:** En primera lugar será importante que el usuario encuentre los micrositos de la página de nuestro Colegio, que contiene información útil. A saber:

The screenshot shows the website interface with a blue navigation bar containing links: INICIO, EL COLEGIO, ORGANISMOS, COMUNIDAD, PROVEEDORES, NOVEDADES, AGENDA, RECURSOS, TRÁMITES, CAJA. The date 'DOMINGO, 26 MAYO 2019' is displayed on the right. The main content area features a news article titled 'Nueva sesión del Consejo Directivo del Colegio' with a 'LEER MÁS' button. A sidebar on the right lists 'MÁS NOTICIAS' including 'Encuentro de notarios representantes de sus cajas profesionales', 'Videos de los Seminarios Nacionales Académicos Notariales "Mario Antonio Zinny"', 'Nueva sesión del Consejo Directivo del Colegio', 'Convenio con el RENAPER: a partir de ahora no se...', and 'Se realizó en San Martín un Taller de Planimetría'. At the bottom, there are three banners: 'SEGUNDO SEMINARIO DE TÉCNICA NOTARIAL Y DOCTRINA APLICADA', 'FIRMA DIGITAL', and 'Encuentros Plenarios de Delegaciones'. A yellow arrow points from the 'FIRMA DIGITAL' banner to the 'FIRMA DIGITAL' text in the main content area.

Dentro del mismo, se desplegarán los módulos de firma digital, de actuaciones digitales y de verificación de documentos digitales, así como manuales, archivos de instalaciones y demás elementos útiles relacionados con el tema.

ACCESO ESCRIBANOS REGISTRACIÓN RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA buscar...

INICIO EL COLEGIO ORGANISMOS COMUNIDAD PROVEEDORES NOVEDADES AGENDA RECURSOS TRÁMITES CAJA

Novedades > Firma digital DOMINGO, 26 MAYO 2019

## Firma digital

**Bienvenidos**

Bienvenidos al Micro Sitio web sobre firma digital. En este espacio encontrará toda la información y los enlaces necesarios para operar con firma digital a través de la Plataforma de Gestión Documental Digital del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires.

**Solicitud de certificado de firma digital**

Para operar con firma digital deberá tramitar su certificado de firma digital de manera presencial en el Colegio Central, en su carácter de Autoridad de registro de firma digital, luego de haber retirado su "token" en la delegación correspondiente.

[Ver más sobre Solicitud de certificado de firma digital](#)

**Instalador para operar con firma digital**

DESCARGAR INSTALADOR

A continuación deberá descargar y ejecutar el instalador que contiene todas las herramientas necesarias para operar con firma digital (Drivers del Token, certificados "AC Raíz" y "AC ONTI" y programa Firmador del Colegio de Escribanos de la Provincia

**MÓDULO DE GESTIÓN ACTUACIONES DIGITALES**

**MÓDULO DE GESTIÓN FIRMA DIGITAL**

**MÓDULO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES**

VIDEO INTRODUCTORIO A LA FIRMA DIGITAL



## MANUALES

Dentro del sitio restringido a los notarios de la provincia, al cual se ingresa con nombre de usuario y contraseña, en el sector RECURSOS, encontraremos manuales de relevancia.

**COLEGIO DE ESCRIBANOS** PROVINCIA DE BUENOS AIRES **CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL**

CERRAR SESION CAMBIAR CONTRASEÑA CAMBIO CORREO ELECTRÓNICO

EL COLEGIO ORGANISMOS CAJA TRAMITES RECURSOS MULTIMEDIA PREGUNTAS WEBMAIL

**Bienvenido!**  
 Usuario: e0016086 ANDRES ESTEBAN SABELLI  
 Código de Pago Electrónico: 1831244785945000042  
 Email: andres.sabelli@colescba.org.ar  
 Email Alternativo: andresabelli@gmail.com

Aceda a todas las opciones a través del menú superior.

- Actualización
- Aplicativos
- Archivos
- Firma Digital
- Nuevo CCyCN
- Digesto Jurídico Argentino
- Información
- Manuales
- Calculadora de Fechas
- Calculadora ITGB

**CUENTA NOTARIAL** **NUEVO CÓDIGO FICHAS CONCEPTUALES** **NUEVA LEGISLACIÓN EN LA A...** **RECURSOS** **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA ESCRIBANOS** **APOSTILLA**

### 1) REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA OPERAR CON FIRMA DIGITAL.

#### 1.1) ¿CÓMO RECONOCER QUÉ EQUIPO Y QUÉ VERSIÓN DE WINDOWS TENGO?

*(Página 3 del Manual de Instalación de Plataforma Digital)*

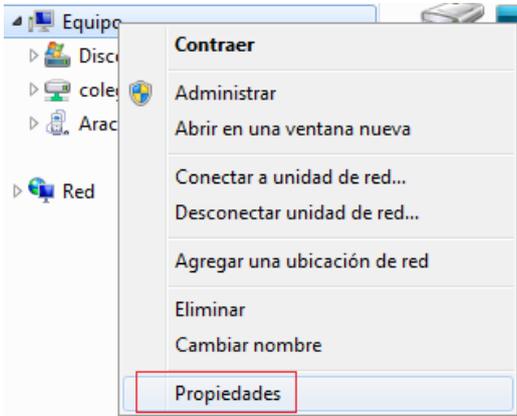
Es importante siempre tener en cuenta que no todos los usuarios cuentan con las mismas computadoras, y que los programas necesarios para operar con nuevas tecnologías exigen distintos requerimientos técnicos. A continuación se detallan los más relevantes.

PASOS:

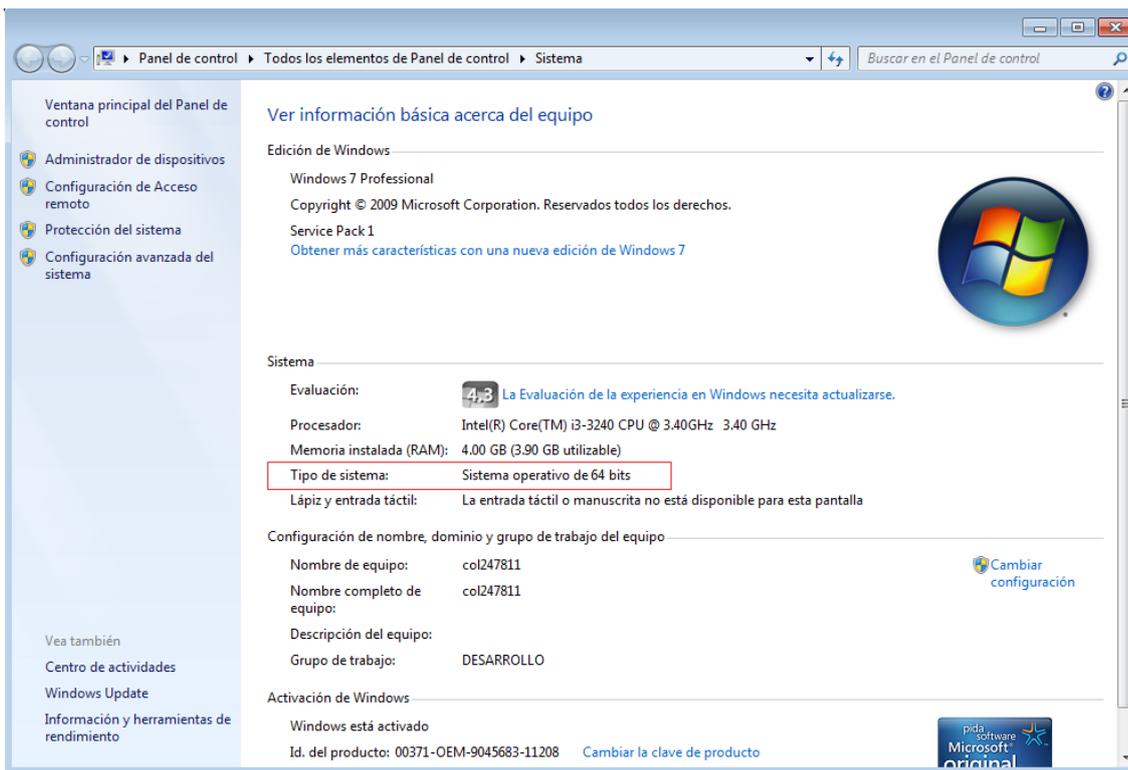
**Verificar el tipo de sistema operativo:** en base al tipo de sistema será el instalador que deberá ejecutar.

a. Ingresar al menú de inicio o en el ícono correspondiente, en caso de tenerlo como acceso directo en el escritorio, a la opción *Este equipo* (en caso de Windows 8), *Mi PC* (en caso de Windows XP) y *Equipo* (en caso de Windows 7).

b. Presionando el botón derecho sobre la opción, seleccionar *Propiedades*.



c. Revisar la ventana con información del equipo y su sistema operativo.



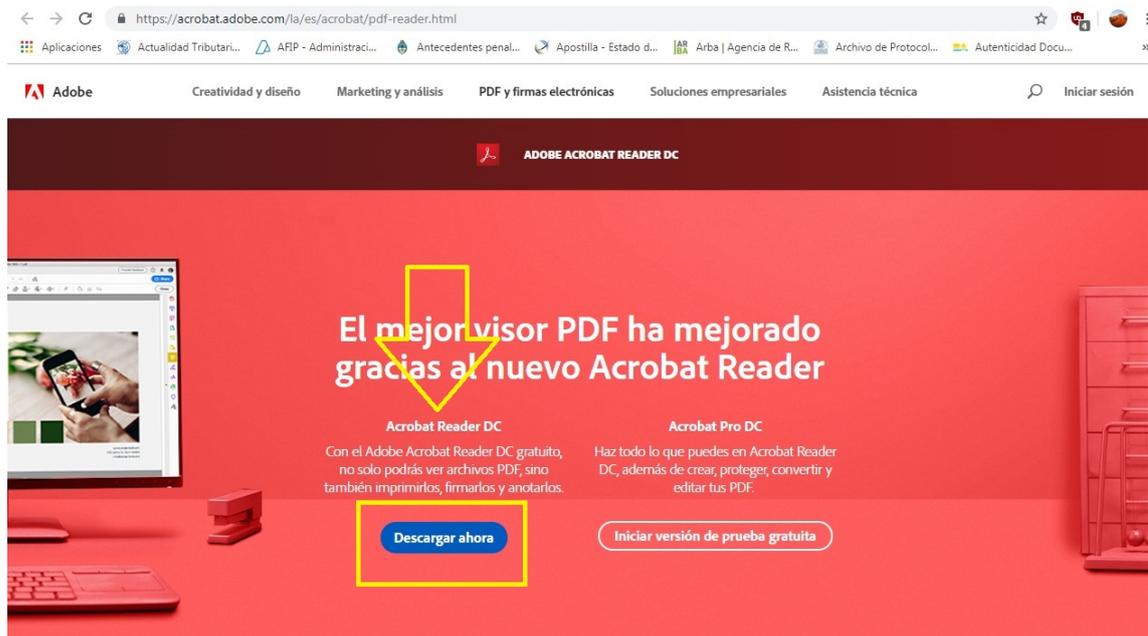
## 1.2) VERIFICAR DESCARGA DE ADOBE ACROBAT READER DC:

El programa *Adobe Acrobat Reader DC*, es un software de vital importancia, ya que con él se podrá leer la mayoría de los archivos que poseen firma digital. La descarga del programa es obligatoria, y puede hacerse en forma gratuita desde la siguiente página:

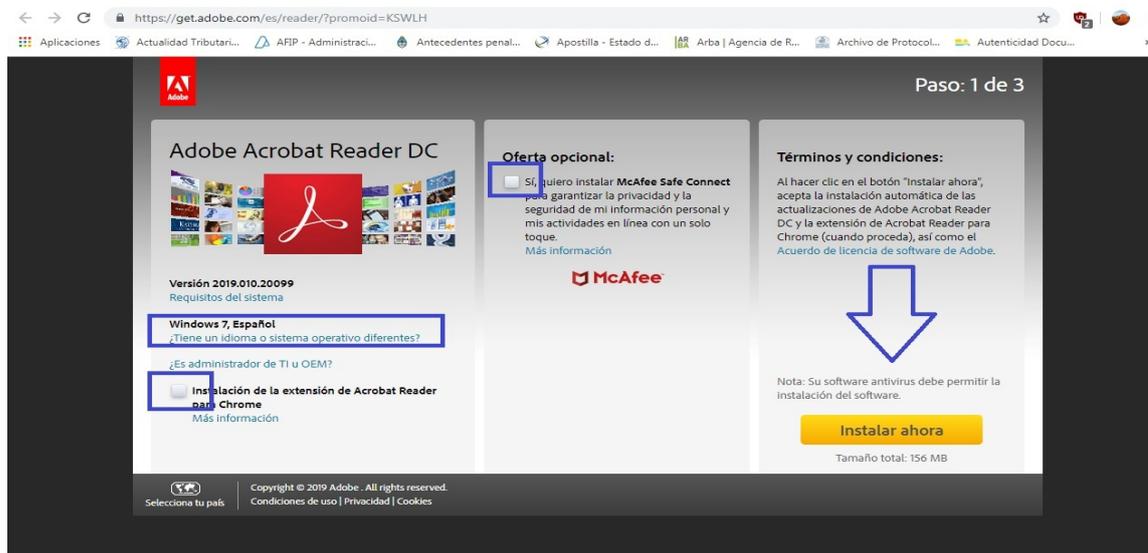
<https://acrobat.adobe.com/la/es/acrobat/pdf-reader.html>

PASOS:

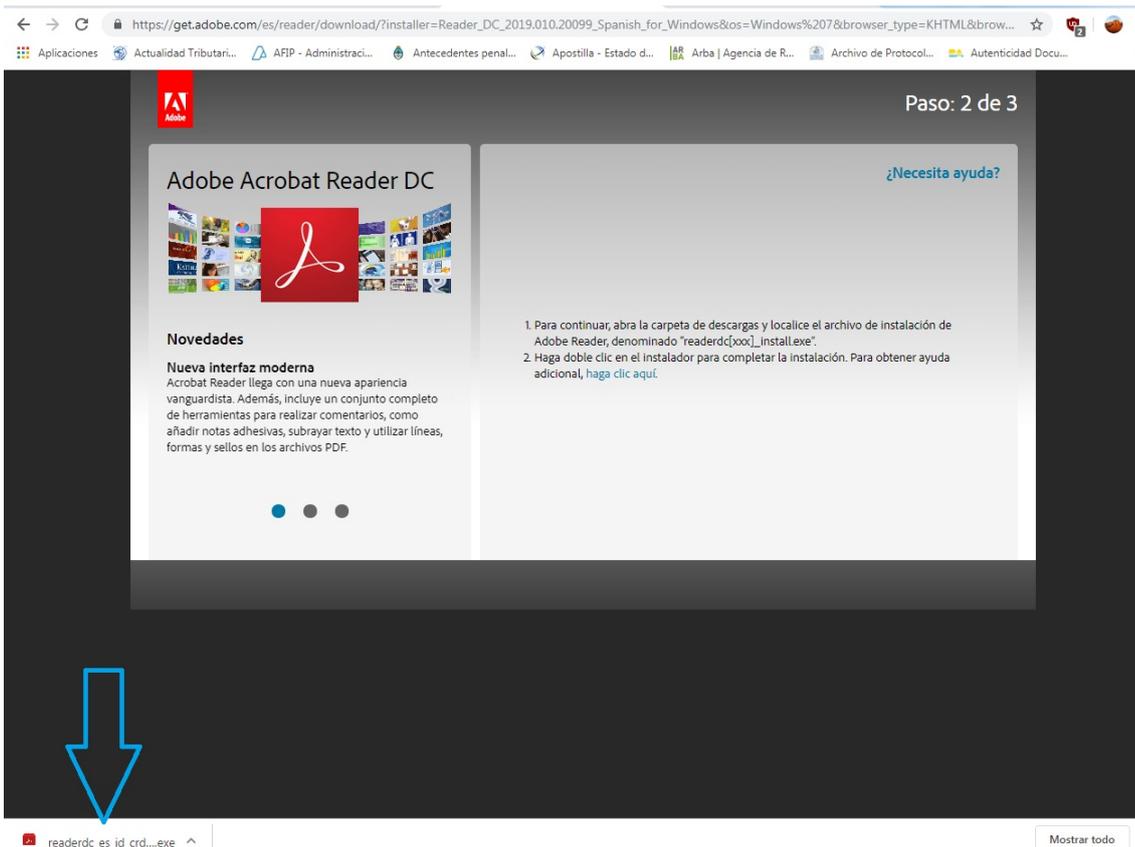
a. Acceder a la página mencionada y seleccionar la opción Descargar



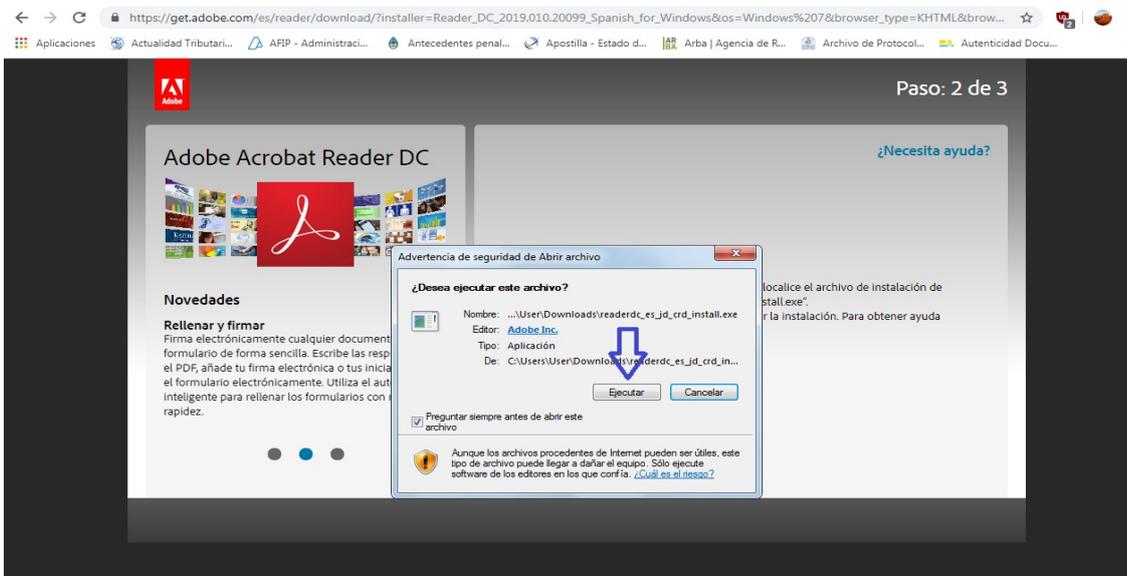
b. Una vez cumplido con el punto anterior, se desplegará una ventana nueva, en la cual se deberá desclickear las opciones “Oferta Opcional” e “Instalación de la Extensión Adobe Reader para Chrome”. Luego se deberá seleccionar el tipo de Windows que posee el usuario y el idioma en el cual desea que se baje el programa, desde la opción “¿Tiene un idioma o sistema operativo diferentes?”. Por último, una vez seleccionado el idioma y el tipo de sistema operativo que corresponde a la PC, presionar el botón “Instalar ahora”.



c. Una vez presionado el botón de “Instalar ahora”, se desplegará en la barra de inicio el archivo de instalación del programa “readerdc\_es\_ka\_cra\_install”, el cual deberá abrirse para comenzar la instalación.



d. Seleccionar el archivo, que se descargará en la carpeta “Descargas” o “Download” . Luego se desplegará una ventana, de la cual deberá seleccionarse el botón Ejecutar, el que iniciará la instalación del programa. Una vez finalizada esta operación, el mismo programa puede llegar a solicitar el reinicio del equipo, lo que deberá ser aceptado por el usuario.



### 1.3) VERIFICAR QUE LA PERSONA POSEA TOKEN CON FIRMA DIGITAL (“NO ES LA DEL JUZGADO NOTARIAL”):

Los usuarios deberán entender que en el token conviven dos firmas digitales: la del Juzgado Notarial (para cursarse notificaciones) y la de nuestro Colegio para lo confección de documentación digital. Es importante que el usuario identifique cada una.



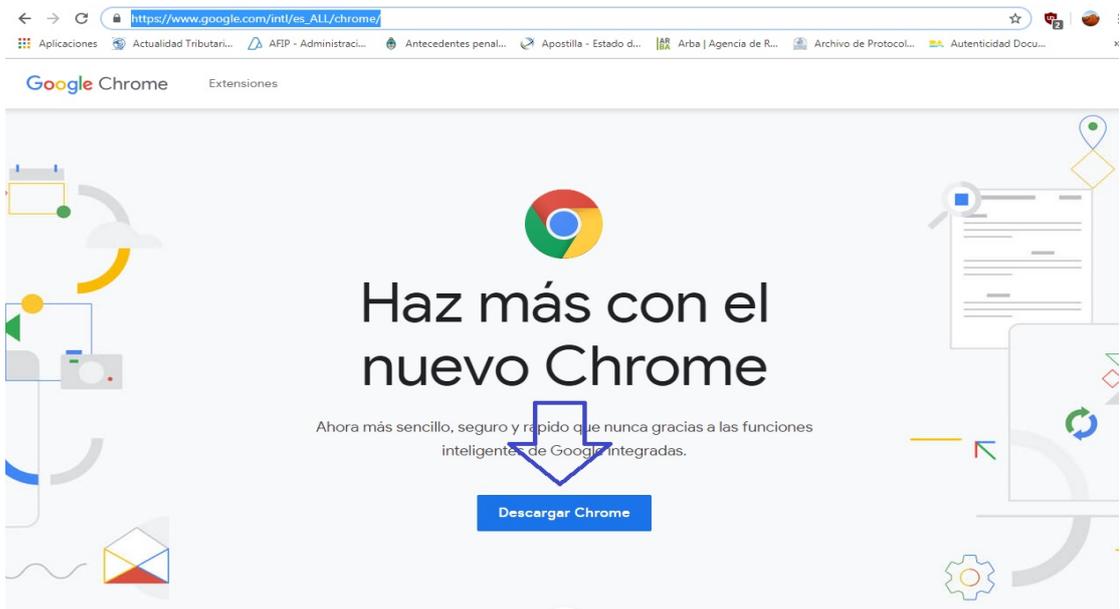
1.4) VERIFICAR QUE LA PERSONA POSEE EL NAVEGADOR GOOGLE CHROME: 

*La descarga podrá realizarse de forma gratuita desde el sitio web:*

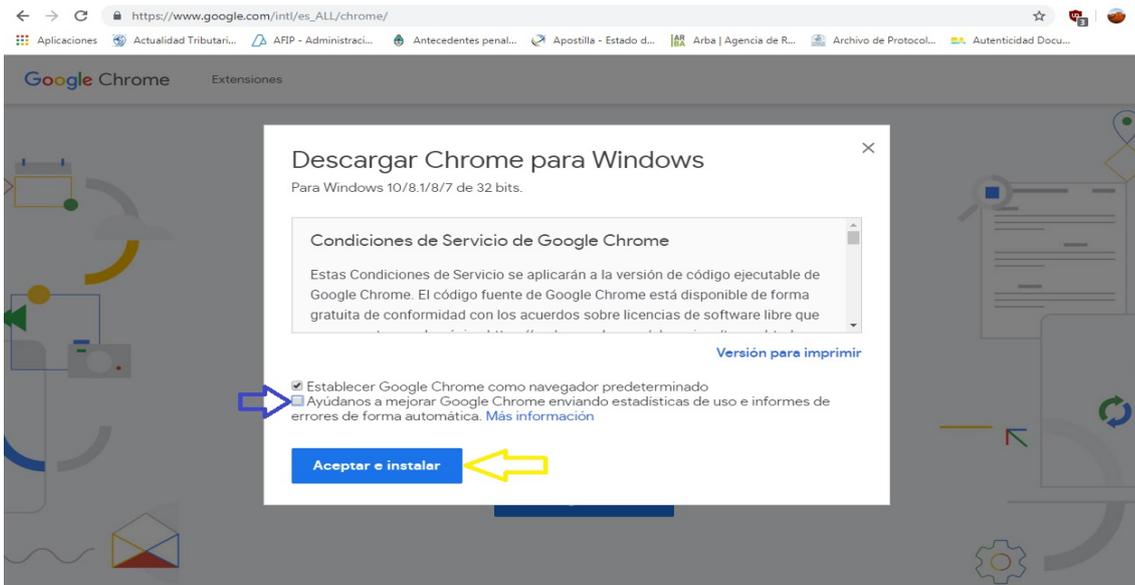
[https://www.google.com/intl/es\\_ALL/chrome/](https://www.google.com/intl/es_ALL/chrome/)

PASOS:

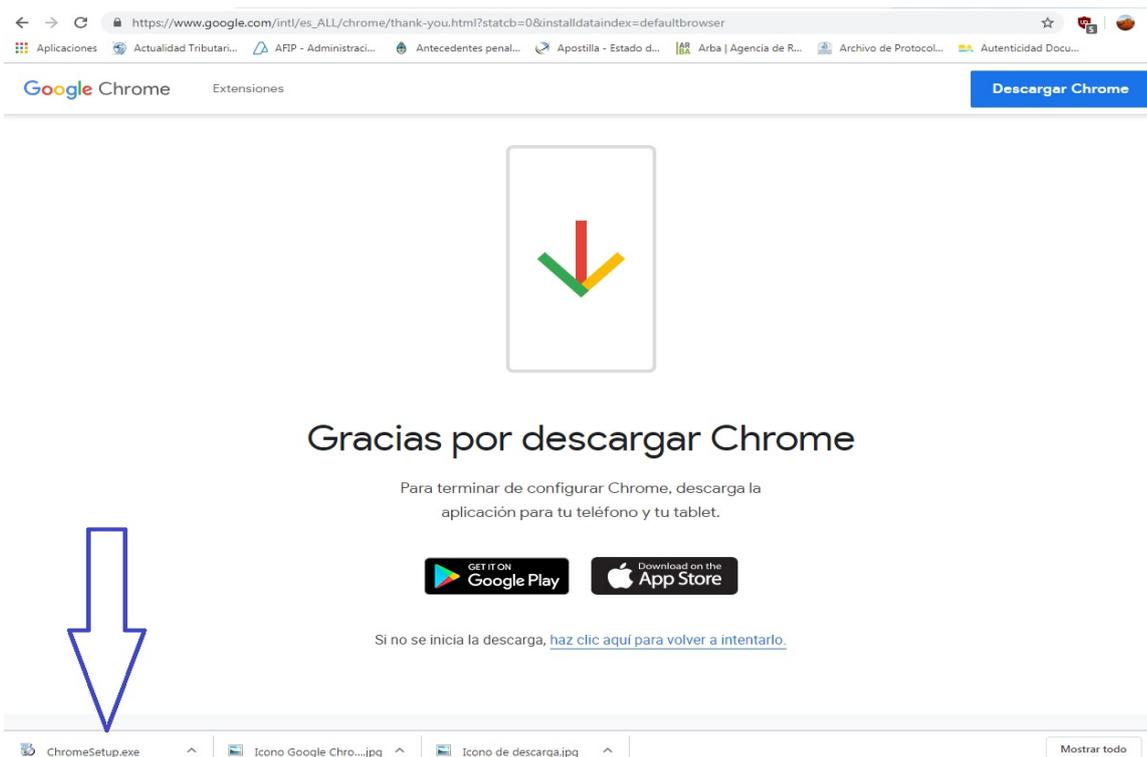
a. Acceder a la página mencionada y seleccionar la opción “Descargar Chrome”.



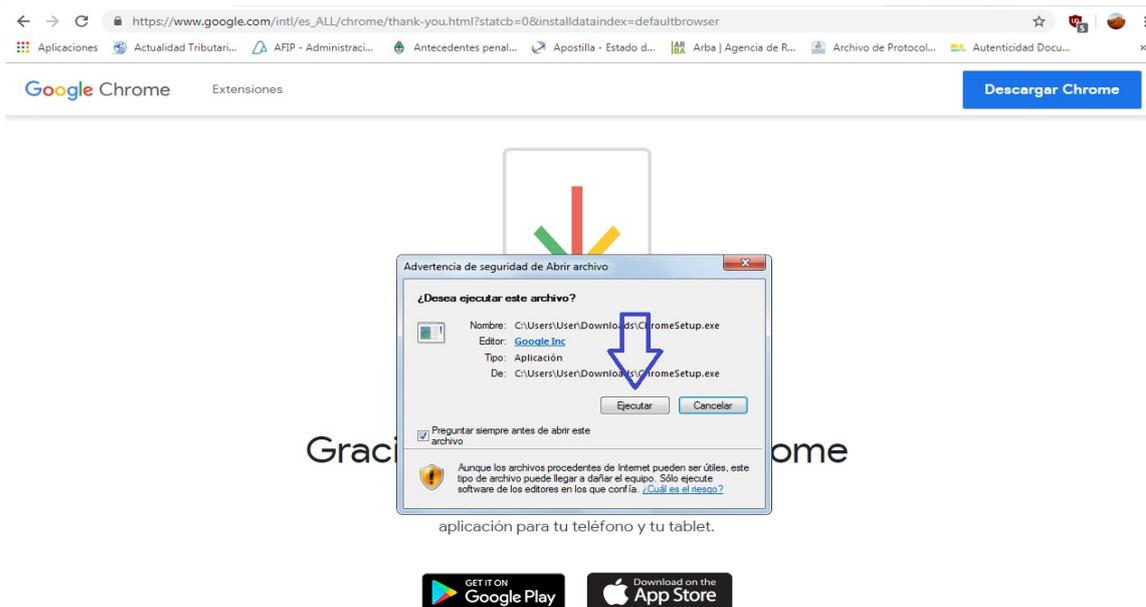
b. Una vez cumplido con el punto anterior, se desplegará una ventana nueva, en la cual se deberá descliklear la opción “Ayúdanos a mejorar Google Chrome”, para luego presionar el botón “Aceptar e instalar”.



c. Una vez presionado el botón de “Aceptar e instalar”, se desplegará en la barra de inicio el archivo de instalación del programa llamado “ChromeSetup.exe”, el cual deberá abrirse para comenzar la instalación.



d. Seleccionado el archivo, que se descargará en la carpeta “Descargas” o “Download” , se desplegará una ventana, de la cual deberá seleccionarse el botón Ejecutar, el que iniciará la instalación del programa. Una vez finalizada esta operación, el mismo programa puede llegar a solicitar el reinicio del equipo, lo que deberá ser aceptado por el usuario.



#### 1.5) INSTALAR FIRMADOR DE PLATAFORMA DIGITAL DE ACUERDO AL TIPO DE WINDOWS **(verificar que se dan las precondiciones de instalación, pág. 2 del Manual de Instalación).**

**IMPORTANTE:** los usuarios deberán saber que con la instalación del Firmador se descargan a la computadora el Certificado AC-RAIZ de la ONTI y el Certificado AC-Modernización; pero deberán descargar los instaladores de la nueva firma digital (Drivers Token Mtoken CryptoID). Por lo que no será necesario su descarga luego de instalado el firmador

#### **PRECONDICIONES:**

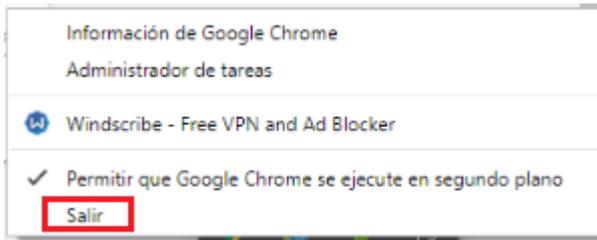
- Para operar correctamente con el Firmador es necesario que el Notario posea firma digital otorgada por el Colegio de Escribanos en su carácter de Autoridad de Registro de la ONTI y verificar los siguientes puntos:
- Navegadores de internet: para el correcto funcionamiento de la aplicación es obligatorio tener instalado el navegador Chrome en la computadora.
- En caso de no tener dicho navegador, es necesario instalarlo previo a la instalación del sistema de firma digital **(ver punto 1.4)**.
- Sistema operativo: la computadora deberá tener sistema operativo Windows, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 o Windows 10 **(ver punto 1.1)**.
- En caso de no tener alguno de los sistemas operativos indicados, es necesario realizar la actualización del mismo antes de instalar el Firmador.

#### **PASOS para instalar el FIRMADOR:**

- Cerrar los navegadores de internet: para que el proceso de instalación se complete correctamente es necesario que cierre los navegadores de internet (Internet Explorer, Chrome, Mozilla, etc.) que pueda tener ejecutando en su máquina. Además de cerrar las páginas es necesario verificar que no se encuentren ejecutándose en segundo plano, chequeando los íconos ocultos mediante el botón de la barra de herramientas.



- En caso de que entre los íconos ocultos se encuentre algún navegador, debe seleccionarlo con el botón derecho del mouse y elegir la opción "Salir".



c. Verificar el tipo de sistema operativo: en base al *tipo de sistema* será el instalador que deberá ejecutar (**ver punto 1.1**).

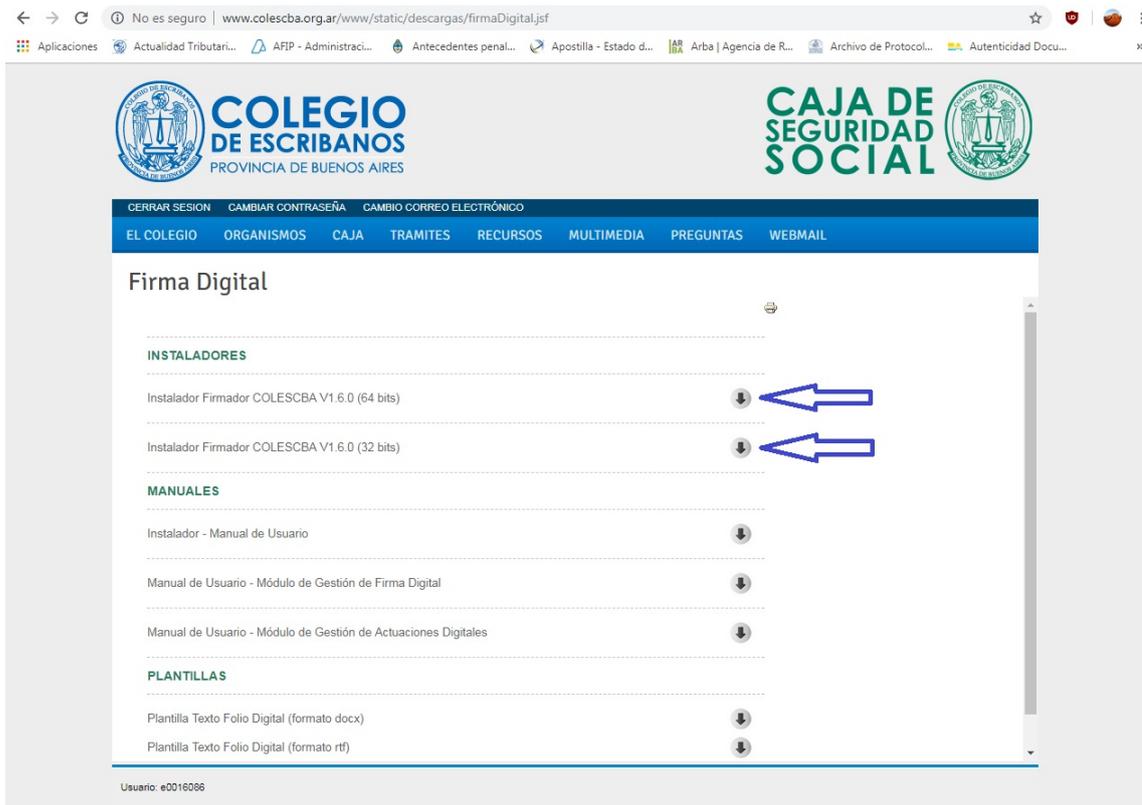
d. En base al tipo de sistema operativo que posea la máquina, se debe seleccionar el instalador a ejecutar, disponible en el micrositio de firma digital dentro del sitio institucional.



e. Luego seleccionar archivo de instalación de acuerdo al sistema operativo de Windows que el usuario posea:

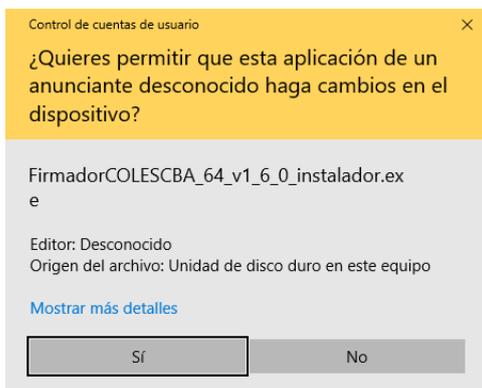
*FirmadorCOLESCBA\_64\_v1\_6\_0\_instalador.exe* si el tipo de sistema es "Sistema operativo de 64 bits"

*FirmadorCOLESCBA\_32\_v1\_6\_0\_instalador.exe* si el tipo de sistema es "Sistema operativo de 32 bits"

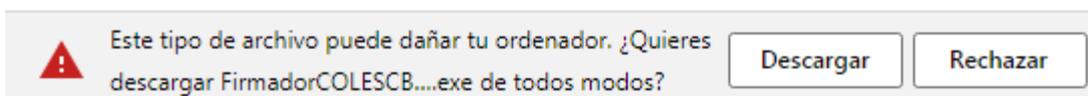


f. Cualquiera sea el tipo de sistema operativo que posea la computadora, y por ende el instalador elegido, los pasos a ejecutar son los mismos.

g. Debe permitir a la aplicación hacer cambios en el dispositivo, seleccionando el botón “Sí” de la siguiente pantalla.



h. Dependiendo de la configuración de seguridad de su PC, podría aparecer el siguiente mensaje:

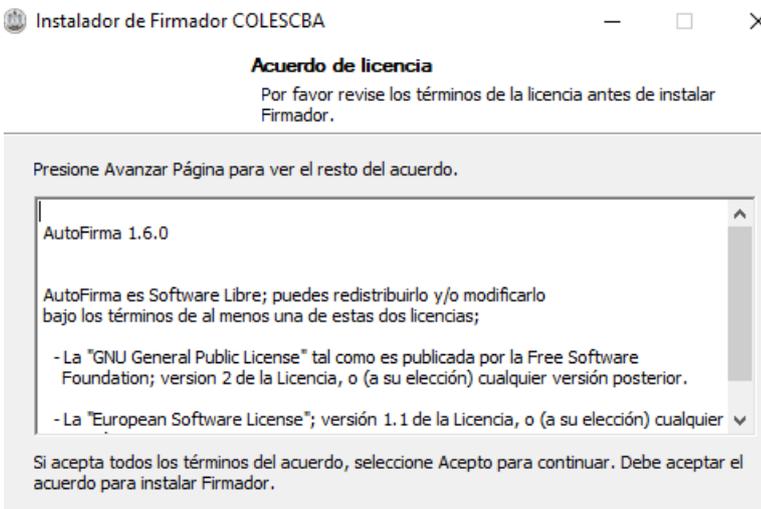


i. Presione Descargar y luego recuerde cerrar el navegador si es que la operación no lo hizo automáticamente.

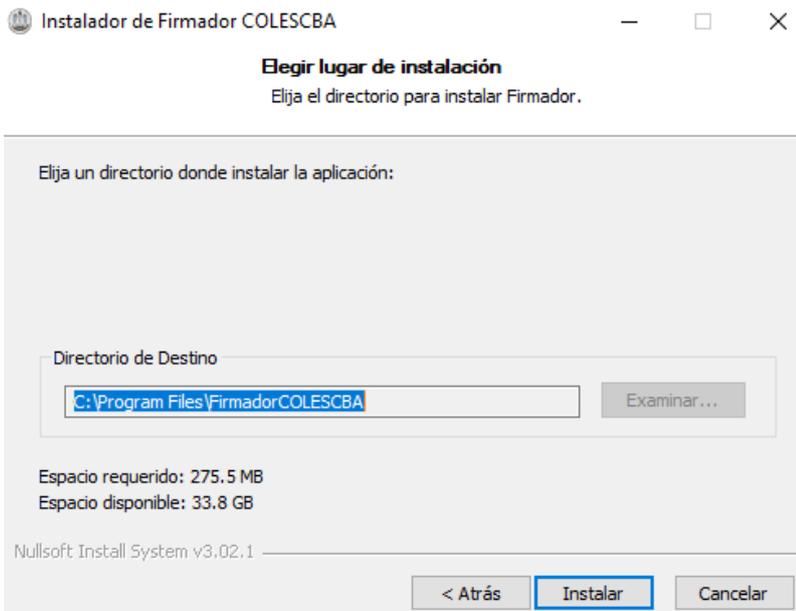
j. Presionar el botón “Siguiete”.



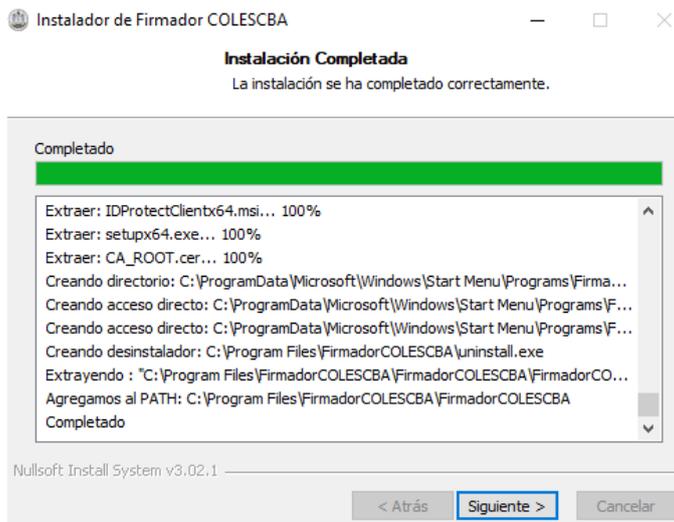
k. Luego de leer los términos de la licencia, debe presionar el botón “Acepto” para continuar con la instalación.



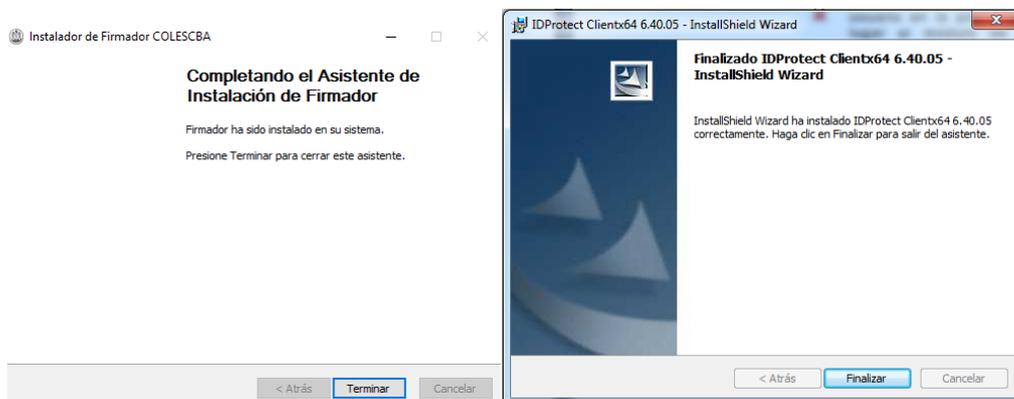
l. Para comenzar con el proceso de instalación debe presionar el botón “Instalar”.



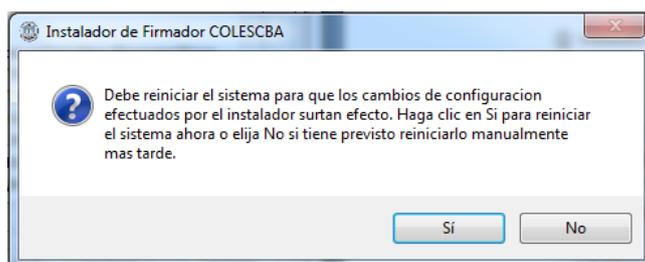
m. Cuando la instalación finalice, debe presionar el botón “Siguiente”.



n. Continúe aceptando las propuestas de las pantallas hasta completar la instalación, para lo cual deberá presionar el botón “Terminar” / “Finalizar”.



ñ. El sistema podrá requerir que reinicie el equipo.



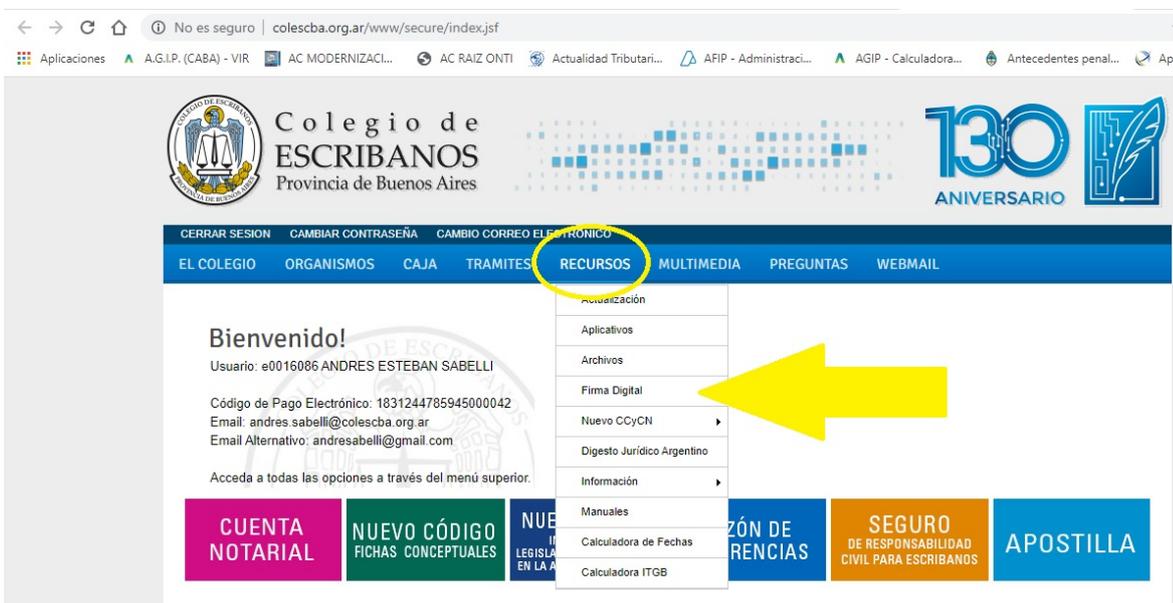
1.6) INSTALACION DRIVERS TOKEN MTOKEN CRYPTOID: en el mes de diciembre de 2019 el Colegio ha comenzado la distribución de los nuevos dispositivos **mToken CryptoID** para la aplicación de firma digital. Esta operatoria debe ser tenida en cuenta sólo por aquellos escribanos bonaerenses que hayan obtenido el nuevo token (mToken CryptoID), entregado por el Colegio con posterioridad al mes de junio de 2019.



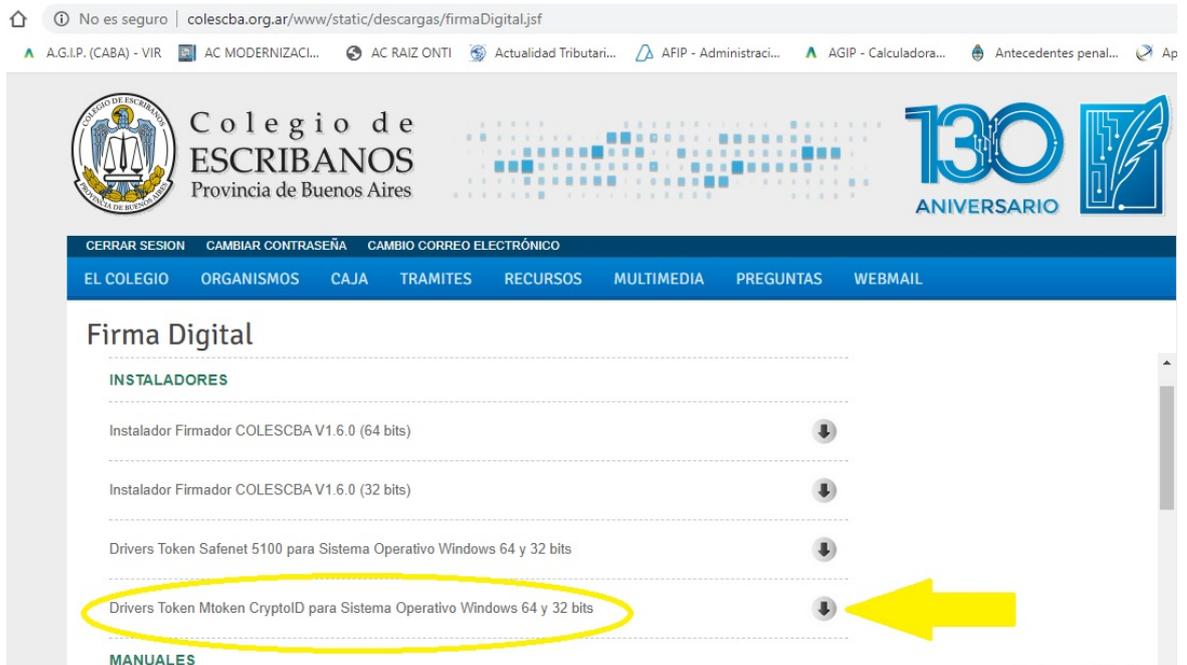
El procedimiento de instalación se encuentra descrito en el **SOIN c16n07a2019**, no obstante los usuarios deberán seguir los siguientes pasos:

**Nota importante:** desconecte su dispositivo mToken Cryptoid de la computadora para efectuar la instalación del driver correspondiente. Si su equipo no cuenta con WINRAR o similar debe descargarlo antes de comenzar el procedimiento, para la cual puede ingresar a: <https://www.winrar.es> › descargas.

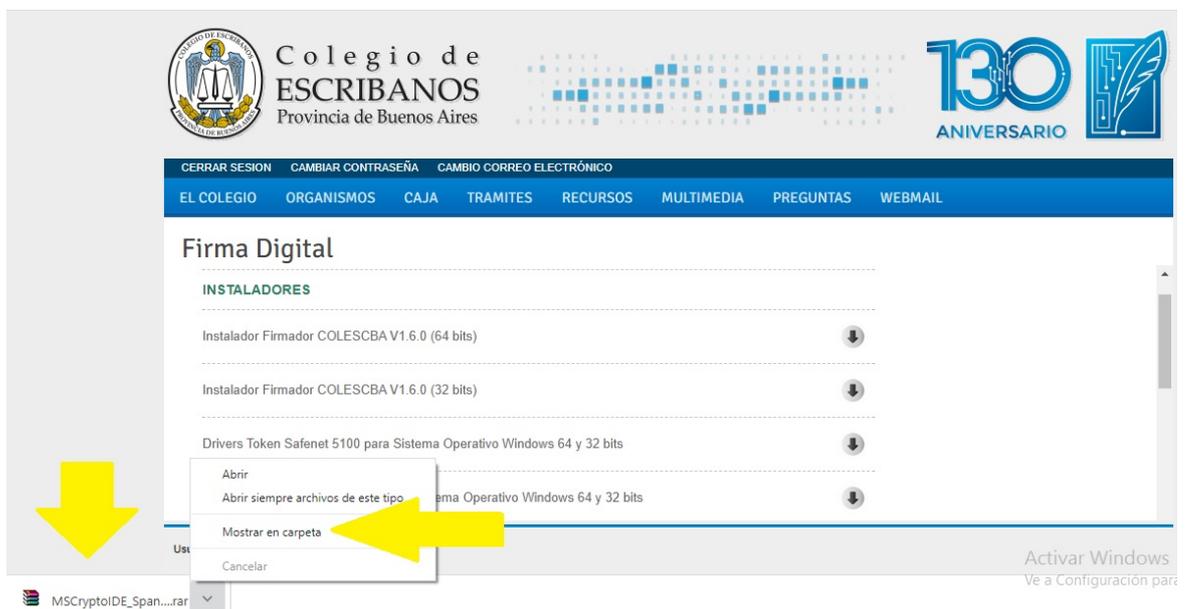
a) El usuario deberá dirigirse al sitio restringido de la página del Colegio. Luego completar su clave y contraseña de usuario. Una vez ingresado deberá seleccionar la opción RECURSOS - FIRMA DIGITAL.



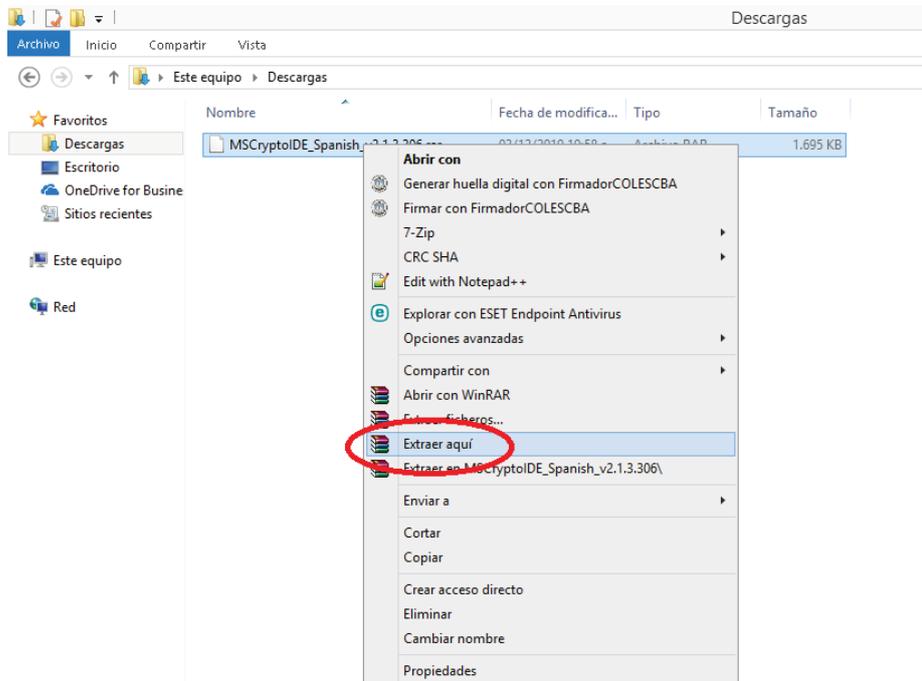
b) Una vez dentro del sector de FIRMA DIGITAL, deberá descargarse los drivers del Token mToken Cryptoid, clickeando la flecha  :



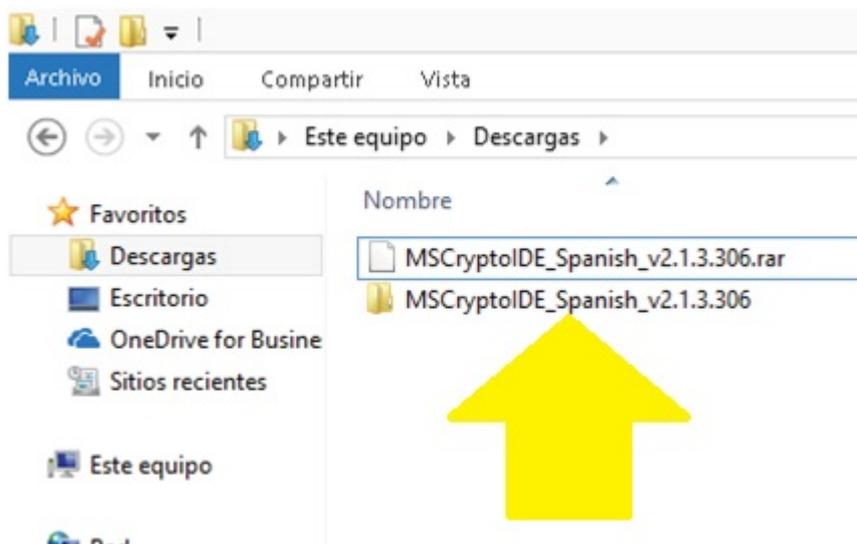
c) Una vez descargados los drivers en el sector izquierdo - abajo, se descargará un archivo con el siguiente nombre: "MSCryptoIDE\_Spanish\_v.2.1.19.620". Luego clickeando la fecha que posee el archivo, o haciendo un click con el tercer botón del mouse sobre él, se abrirá una opción "Mostrar en carpeta", debiendo seleccionar la misma.



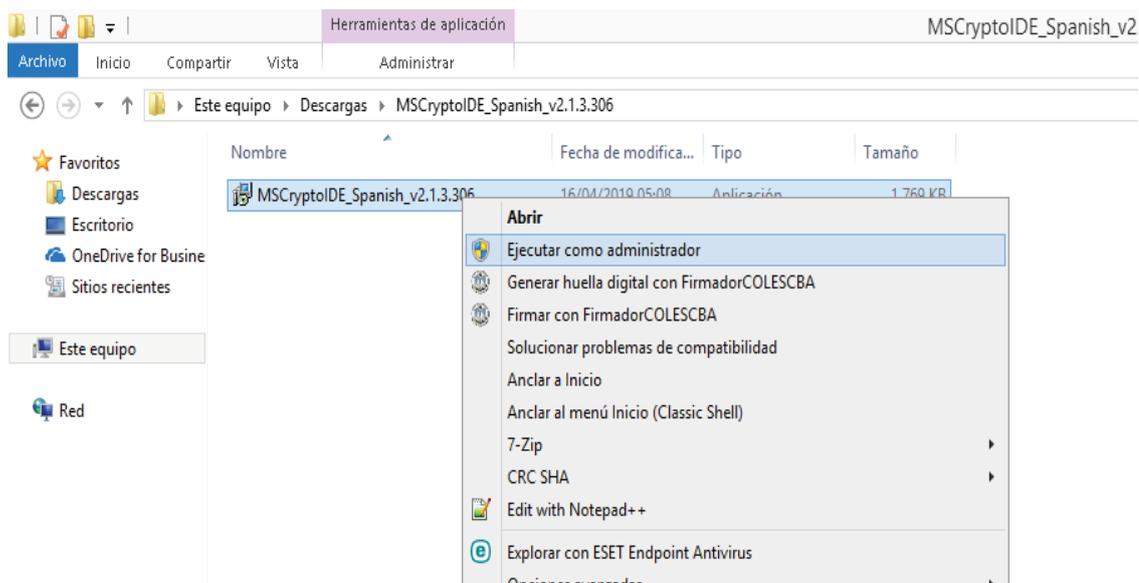
c) Una vez abierto el archivo en la carpeta de descargas, se deberá clicar el 3er botón sobre el archivo y seleccionar la opción: “Extraer aquí”.



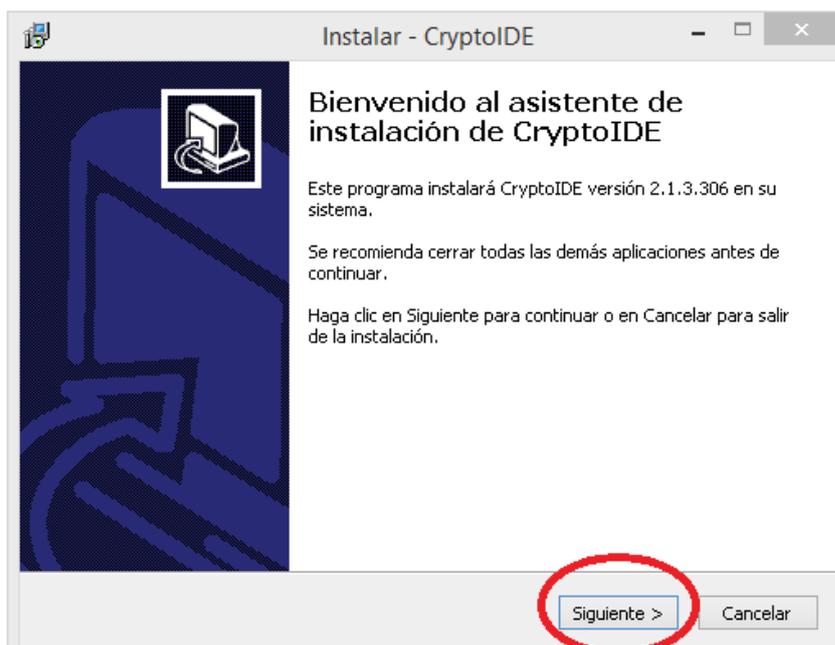
d) Cumplido el punto anterior, se generará una carpeta a la cual el usuario deberá acceder haciendo doble click sobre la misma.

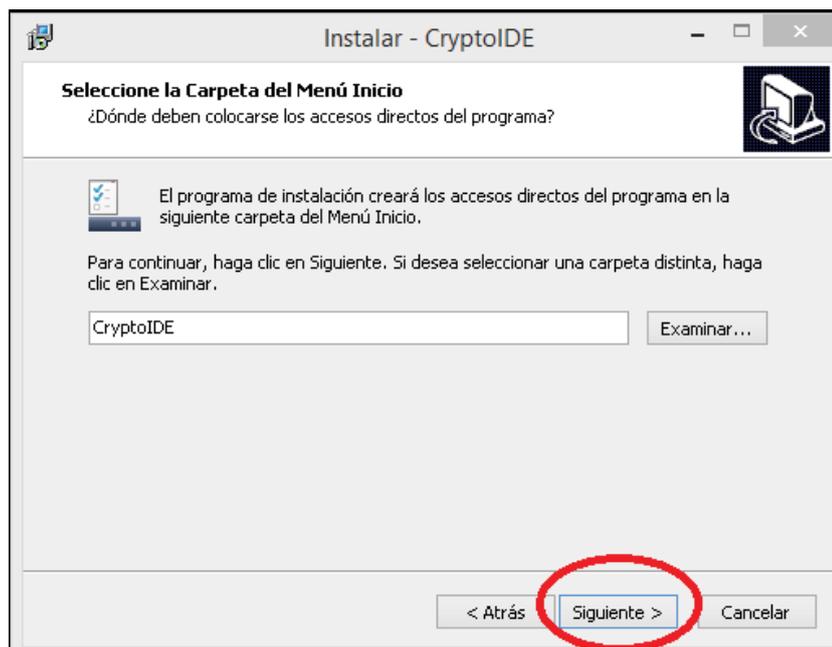
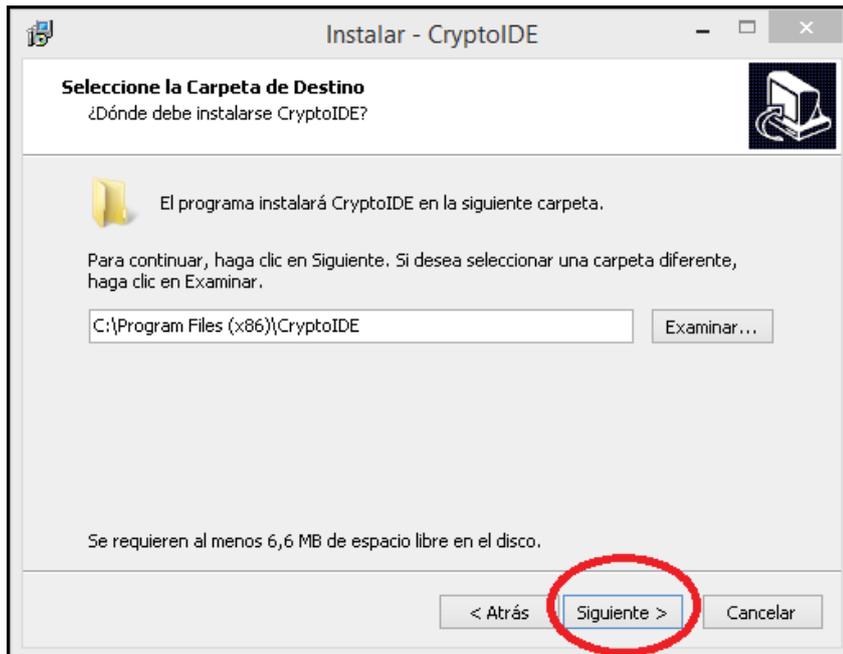


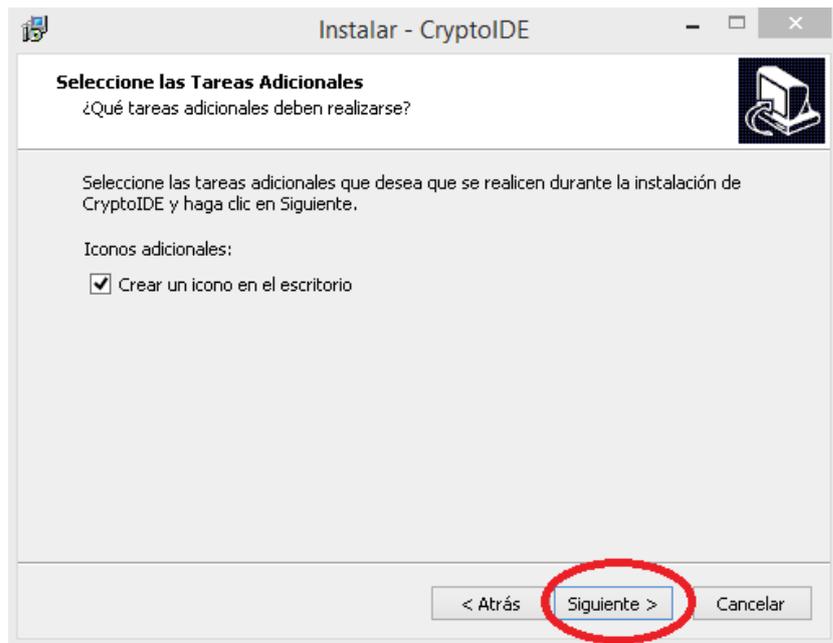
e) Dentro de la carpeta generada se encuentra el instalador del driver. Haga clic con el botón derecho del mouse sobre el archivo y elija la opción EJECUTAR COMO ADMINISTRADOR.



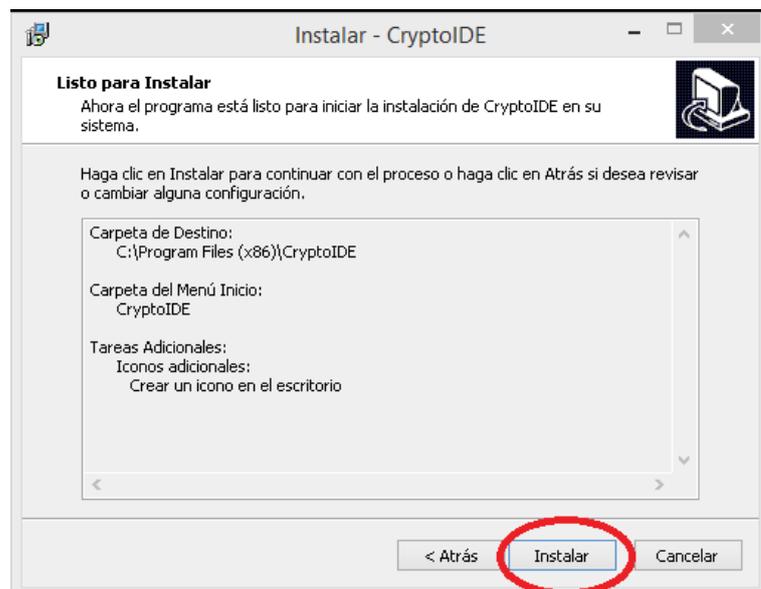
e) Luego aparecen una serie de pantallas, haga clic en SIGUIENTE en todas ellas:







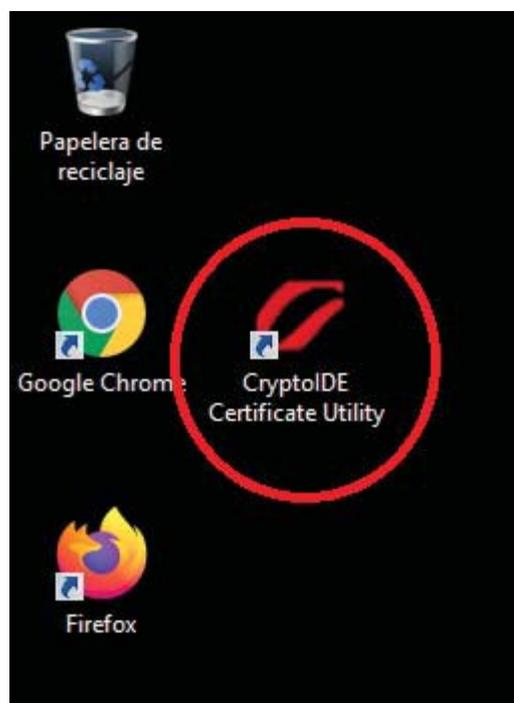
f) Luego deberá seleccionar la opción INSTALAR:



g) Por último deberá clicar la opción FINALIZAR:



h) Ahora puede visualizar el ícono del driver del token en el escritorio y en la barra de tareas (cuando conecte el token):

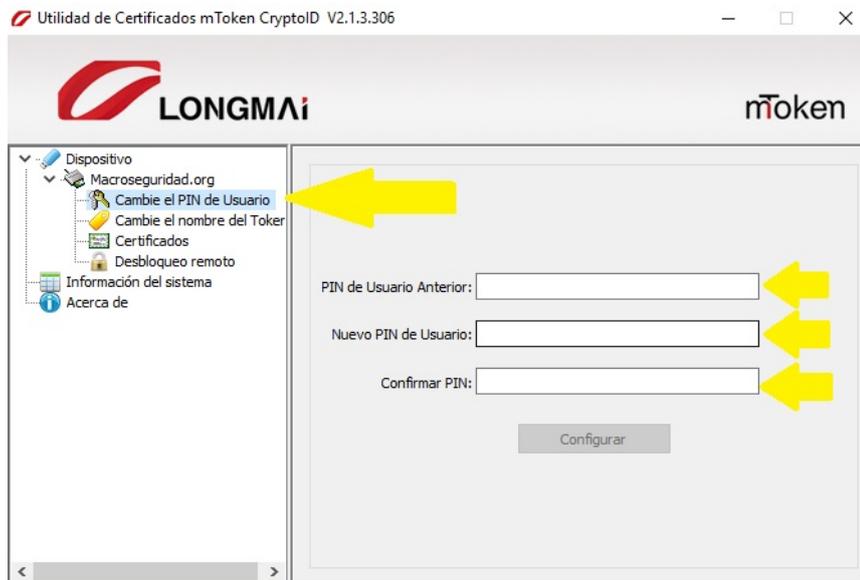


i) Deberá conectar el token a un puerto usb de la computadora. Luego seleccionar el icono de CryptoIDE que se encuentra en el escritorio, como se demuestra en el paso anterior. Una vez realizado se abrirá el programa del mismo, el que se visualizará de la siguiente manera.



anterior, que es dado por el programa por default siendo el mismo los número del 0 al 9, es decir: “0123456789”.

**Nota importante:** luego deberá cambiarse la contraseña, se recomienda la utilización de la misma contraseña que posee para el sitio restringido de la página del Colegio o para acceder al Sistema de Notificaciones de la Suprema Corte de Justicia.



## 2) BREVE RESEÑA CONCEPTUAL:

A continuación se expone una breve reseña de los siguientes ítems, que ayudarán al usuario a entender ciertos conceptos aplicados a la confección de documentación notarial digital, a saber:

### 2.1) DOCUMENTO DIGITAL, EQUIVALENCIA FUNCIONAL CON LOS DOCUMENTOS PAPEL:

Sancionada la Ley de Firma Digital 25.506 en el año 2001, trajo consigo la definición de documento electrónico como la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. La Ley habla de documento digital y no de documento electrónico, pero los decretos reglamentarios 2628/2002 y 182/2019, utilizan ambos términos como sinónimos. Al referirse a la firma digital en su artículo 2, conceptualiza la misma como: “...el procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de **verificación por terceras personas**, tal que dicha verificación simultáneamente permita **identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento** digital posterior a su firma”, por lo que es importante no confundirlo con firma electrónica, ya que la Ley al conceptualizarla, lo hace a través de un procedimiento residual, siendo aquellas las que carezcan de los requisitos enunciados en el art. 2 de la mencionada Ley. Años más tarde, la actual redacción del Código Civil y Comercial, con una visión de futuro, recepta el concepto de Documentación Digital al referirse al tipo de soporte por el cual pueden otorgarse los actos jurídicos en el Capítulo 5, Sección 3º: “Forma y prueba del acto jurídico”, que establece: “puede tener lugar por instrumentos públicos, o por instrumentos particulares firmados o no firmados, excepto en los casos en que determinada instrumentación sea impuesta. Puede hacerse constar en **cualquier soporte**, siempre que su contenido sea representado con texto inteligible, aunque su lectura exija medios técnicos”.

Por su parte el Decreto Ley 9020 de la Provincia de Buenos Aires en su artículo 134, sostiene que: “Los documentos podrán extenderse en forma manuscrita o mecanografiada... pero **el Consejo**

**Directivo podrá determinar, además, otros procedimientos gráficos** y las condiciones para su empleo y adaptación cuidando que quede garantida la conservación de la grafía”. El artículo 139 del mismo plexo normativo menciona: “Las escrituras y las actas, se extenderán en los cuadernos de actuación protocolar **habilitados para cada Registro Notarial**”. Mientras que a su vez el artículo 143 de la misma normativa dice: “1. El papel sellado de actuación notarial para protocolos y testimonios tendrá **las características** que determine el Poder Ejecutivo... El Poder Ejecutivo podrá convenir con el Colegio de Escribanos a fin de que éste se encargue de la provisión del papel sellado, realizando la impresión de los mismos...”.

Como ya adelantáramos, el nuevo Código Civil y Comercial da solución cierta a todas estas inquietudes y esperanzas de avances tecnológicos, por lo que el artículo 286 CCyC, manifiesta que la expresión por escrito podrá hacerse constar en cualquier soporte, aunque su lectura exija medios técnicos. A su vez el artículo 299 del mismo cuerpo legal, al brindar una definición de escritura pública, sigue exigiendo los mismos elementos formarles del acto: que sea extendido por funcionario público habilitado, en el soporte denominado protocolo. Al referirse el artículo 300 del mismo cuerpo legal al protocolo, menciona que las leyes locales reglamentarán lo relativo a las características de los folios, su forma y el modo de su colección, por lo que evidentemente concluimos que **deja habilitada la posibilidad de utilizar el soporte digital** como medio de expedición de escrituras matrices, ya que dicho extremo depende de las legislaciones locales. Continuando con el análisis de esta nueva normativa vemos que, dentro de los requisitos exigidos para las escrituras y actas, el artículo 301 menciona que: “... las escrituras públicas... pueden ser manuscritas o mecanografiadas, pudiendo utilizarse mecanismos electrónicos de procesamiento de texto, siempre que en definitiva la redacción resulte estampada **en el soporte exigido por las reglamentaciones**, con caracteres legibles”. Como se observa, se remite la decisión de la utilización de soportes digitales a las legislaciones locales. Por su parte, el artículo 308 del CCyC, al referirse a las copias o testimonios, menciona que dicho instrumento podrá ser extendido por cualquier medio de reproducción que asegure su permanencia indeleble, conforme a las reglamentaciones locales. No menos importante, el artículo 288 del CCyC al tratar el concepto de firma, en consonancia con el art. 2 de la Ley 25.506 de firma digital, manifiesta que: “...En los instrumentos generados por medios electrónicos, el requisito de la firma de una persona queda satisfecho si se utiliza firma digital, que asegure indubitablemente la **autoría e integridad** del documento...”. Como vemos, le exige a la misma como requisito que garantice la autoría e inalterabilidad del documento.

Por último y a modo de reseña, el artículo 59 de la Ley 27.349 de Apoyo al Capital Emprendedor, al hablar de los poderes electrónicos, los que pueden otorgarse para las sociedades por acciones simplificadas, manifiesta: “El estatuto de la SAS, sus modificatorios y los poderes y revocaciones que otorguen sus representantes podrán ser otorgados en **protocolo notarial electrónico**. Aun habiéndose otorgado en soporte papel, su primera copia deberá expedirse en **forma digital con firma digital del autorizante**. En dichos casos, la inscripción en el Registro Público que corresponda será exclusivamente en forma electrónica”. Dicha Ley menciona al protocolo notarial electrónico, como una opción de otorgamiento de los poderes. Como sabemos no existe en la actualidad jurisdicción notarial alguna que posea protocolo notarial electrónico, por lo el artículo en exegesis, con acierto manifiesta que “podrán” otorgarse por dicho soporte, pero impone que su primera copia deberá expedirse en formato digital con firma del mismo tenor del autorizante. También sabemos que en la actualidad solo dos jurisdicciones tienen la posibilidad concreta de otorgar testimonio o primeras copias íntegramente digitales, ya sea por digitalización de la matriz o por reproducción íntegra.

## 2.2) CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES:

¿Por qué un documento digital solo vale en formato digital? Es necesario que el oyente entienda que el documento digital es válido solamente en dicho formato. Es por ello que se deberá explicitar que aquellos documentos digitales, como ser estatutos, actas de SAS, partidas del Registro Civil y Capacidad de las Personas, títulos del automotor, resoluciones administrativas y

sus similares, solo pueden ser verificados en cuanto a su validez, a través de dicho archivo digital que las contiene.

### 2.3) AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES AL PROTOCOLO:

Las características de nuestro protocolo o matriz, en soporte papel, hace necesario agregar una reproducción del archivo digital en soporte papel. No será suficiente la sola mención del tipo de archivo, el acto jurídico que contiene y el organismo del cual emana.

El artículo 307 del CCyC, al referirse a documentos habilitantes, ordena al funcionario público que: “Si el otorgante de la escritura es un representante, el escribano debe exigir la presentación del documento original que lo acredite, el que ha de quedar agregado al protocolo, excepto que se trate de poderes para más de un asunto o de otros documentos habilitantes que hagan necesaria la devolución, supuesto en el cual se debe agregar copia certificada por el escribano. En caso de que los documentos habilitantes ya estén protocolizados en el registro del escribano interviniente, basta con que se mencione esta circunstancia, indicando folio y año”. De dicha redacción se desprende la necesidad de agregación al protocolo de la documentación habilitante. Es por ello que, siendo el protocolo extendido en soporte papel, resultará necesario, por ejemplo en el caso de comparecencia de un representante legal de una SAS, agregar copia impresa de dicho estatuto. Lo mismo sucederá con aquellas actas o partidas del Registro Civil y de Capacidad de las Personas, que el requirente aporte en soporte digital.

**IMPORTANTE: Certificados e Informes RPI:** otra de las consecuencias del presente enunciado, es la situación que se plantea con la agregación de Certificados e Informes Registrales, expedidos por el Registro de la Propiedad, en formato digital. Indudablemente el documento original es el archivo digital, por lo que en dichos casos, el escribano autorizante deberá en primer lugar verificar la firma digital inserta en él y luego imprimir los mismos, autenticarlos con su sello y firma y agregarlos al protocolo en formato papel. A continuación sugerimos algunas redacciones que deberán constar en el cuerpo de la escritura.

TEXTO SUGERIDO (certificados e informes): “Con los Certificados/Informes expedidos digitalmente por el Registro de la Propiedad, los que en original tengo a la vista, y de los cuales el Notario Autorizante ha verificado las firmas digitales insertas en ellos, procede a imprimir y en copia autenticada/certificada agrego a la presente...”.

TEXTO SUGERIDO (agregación de un Partida de defunción): “La defunción de... se acredita con el Certificado de Defunción expedido digitalmente bajo el número AA-2018-26460135-DL273MGPP, por la Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires, del que surge que la defunción fue anotada en la Delegación..., inscripta bajo el Tomo..., Acta..., año...; del cual el Autorizante/Certificante ha verificado las firmas, procede a imprimir y en copia certificada/autenticada se agrega a la presente/se archiva o el que ha sido verificado por el Autorizante/Certificante en la página web de dicho Organismo: “[www.gdeba.gba.gob.ar/autenticidaddocumental](http://www.gdeba.gba.gob.ar/autenticidaddocumental)”, y en copia certificada se agrega a la presente/se archiva”.

**Importante:** los textos son sugeridos, cada notario podrá redactar de la manera que mejor viere convenir, pero no podrá faltar ningún dato de los mencionados.

### 2.4) SITUACIÓN ACTUAL DE LAS LEGALIZACIONES:

**IMPORTANTE:** En primer lugar, se deberá mencionar que los documentos electrónicos emitidos por entidades gubernamentales oficiales, tales como actas y partidas del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas, títulos automotor, estatutos de SAS y otras resoluciones administrativas, poseen plena validez y que para su circulabilidad no será necesario cumplir con una legalización. **Artículo 7 Ley 27.446 – interoperabilidad administrativa:** “Establécese que los documentos oficiales electrónicos firmados digitalmente, expedientes electrónicos, comunicaciones oficiales, notificaciones electrónicas y domicilio especial constituido electrónico de la plataforma de trámites a distancia y de los sistemas de gestión documental electrónica que

utilizan el sector público nacional, las provincias, el gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, municipios, poderes judiciales, entes públicos no estatales, sociedades del Estado, entes tripartitos, entes binacionales, Banco Central de la República Argentina, en procedimientos administrativos y procesos judiciales, tienen para el sector público nacional idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice a la fecha de entrada en vigencia de la presente medida, debido a su interoperabilidad que produce su reconocimiento automático en los sistemas de gestión documental electrónica, por lo que no se requerirá su legalización”.

En segundo lugar, es importante remarcar que una vez que se ha procedido a la inscripción de una SAS de extraña jurisdicción, por ejemplo constituida en la Inspección General de Justicia, la misma goza de plena validez en todo el territorio nacional y no será necesaria la legalización de la firma del escribano interviniente de extraña jurisdicción. Para ello nos remitimos a la consulta número 22, efectuada en el Cuaderno de apuntes del año 1999, bajo el título: ¿Es necesaria la legalización de una escritura de sociedad inscrita en inspección general de justicia?”, la que fue contestada por el Notario Rubén Lamber y que textualmente dice: “...La Constitución Nacional ha creado una normativa convalidante para toda actuación dentro del país, tal como resulta del Art. 7º: "Los actos públicos y procedimientos judiciales de una provincia gozan de entera fe en las demás; y el Congreso puede por leyes generales determinar cuál será la forma probatoria de estos actos y procedimientos, y los efectos legales que producirán"... La legalización de escrituras públicas... depende del lugar de presentación de las mismas. Toda vez que se debiera presentar fuera del lugar de otorgamiento, se exige la legalización (Art. 46 inc. b) de la Ley 12.990 para la Capital Federal), pero cuando ésta se presenta para su publicidad en un organismo como lo es la Inspección de Justicia, competente en la Capital Federal para receptar escrituras públicas autorizadas en esa demarcación, **es el organismo el que califica y acepta la habilidad** como documento constitutivo, modificatorio, extintivo o lo que de él resulte de la sociedad, y su posterior circulación, ya no requiere los requisitos para la circulación sola, por cuanto sin inscribir no puede oponerse a terceros, y es la inscripción la que le da ese efecto. Por tanto, la publicidad de la Inspección, como la publicidad a través de la inscripción registral, da contenido legitimante al documento para su circulación, y cuando se presente fuera del lugar de otorgamiento, no se requiere legalización alguna, en tanto no se exija para la circulación con la publicidad dada”.

En tercer lugar, es preciso mencionar que los documentos electrónicos notariales, expedidos por un Notario de nuestro Colegio, serán pasibles de legalización para su validez en extraña jurisdicción, tal y como versa el Reglamento de Actuaciones Notariales en Soporte Digital, en los artículos que a continuación se transcriben:

**Artículo 19: Legalización Digital:** la Plataforma de Gestión Documental Digital contemplará la legalización prevista en los artículos 117 y 118 de la Ley 9020 de toda actuación notarial formalizada de conformidad a lo dispuesto por esta reglamentación, en soporte digital. A esos efectos la actuación del Notario legalizante deberá plasmarse en un Folio de Legalización Digital, el cual deberá contener su firma digital.

**Artículo 20: Folio de Legalización Digital:** el Comité Ejecutivo determinará las características del Folio de Legalización Digital. Asimismo el mismo podrá contener un Código QR que permita recuperar la reproducción del contenido íntegro del documento digital conforme disponga el Comité Ejecutivo.

## 2.5) SISTEMAS DE LEGALIZACIONES:

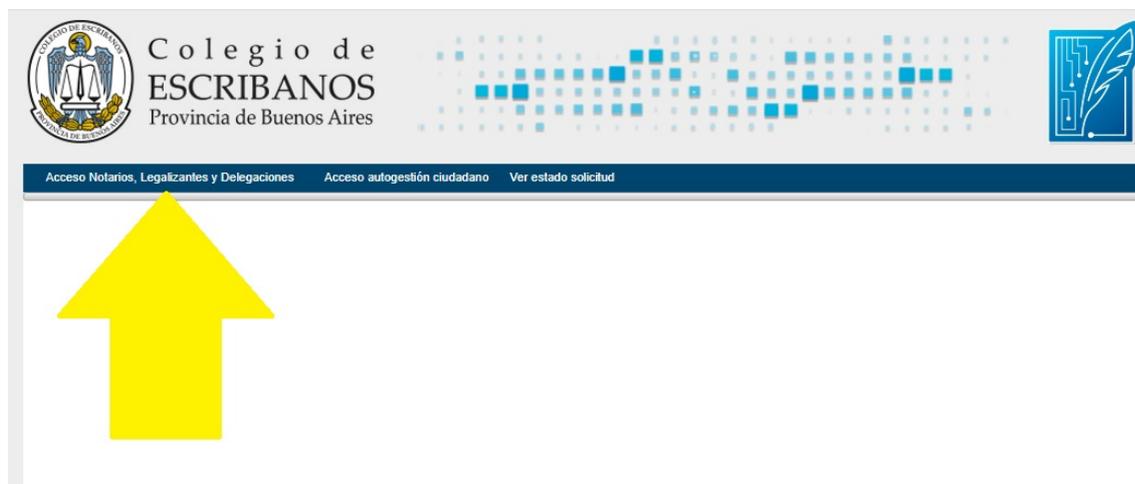
Los posibles trámites de legalización son dos:

**A) Legalizaciones SOPORTE DIGITAL:** de acuerdo a SOIN c16n03a2020, en marzo del año 2020, se presentó el sistema de legalizaciones digitales de actuaciones notariales generadas íntegramente digital, es decir, documentos digitales de primera generación otorgados a través de la Plataforma de Firma Digital del Colegio. Para ello, **SOLO** el notario que ha otorgado dicha actuación, podrá solicitar la legalización de la misma, la que se sujetará a los siguientes pasos:

1) El notario debe ingresar al sitio restringido de la página del Colegio y dirigirse a FIRMA DIGITAL, para luego ingresar al módulo de Legalizaciones Digitales, en este link: <http://www.colescba.org.ar/legalizacionDigital> e iniciar.



2) Una vez en el módulo de Legalizaciones deberá ingresarse a: “Acceso de Notarios, Legalizantes y Delegaciones”.



3) Una vez que se ha ingresado a “Gestión de solicitudes”, deberemos ingresar a “Solicitud de legalización”:

Logo: Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires

Usuario: e0016086

SALUR Solicitud de Legalización

### Gestión de solicitudes

Saldo Cuenta Anticipo: [Redacted]

Filtros de Búsqueda

Código Seguimiento: [ ] Fecha Alta: [ ] Estado: Todos

Tipo Documento: Todos Número: [ ] Cliente: [ ]

Limpiar Buscar

Número Seguimiento	Tipo Documento	Número	Cliente	Fecha Alta	Estado	Acciones
[Redacted]	CUIT	20310345742	[Redacted]	13-08-2020	Pagada	[Icons]
[Redacted]	CUIT	20310345742	[Redacted]	06-08-2020	Pagada	[Icons]
[Redacted]	CUIT	20310345742	[Redacted]	19-07-2020	Pagada	[Icons]

10 (1 of 1)

4) En el formulario de solicitud de legalización debe completar los datos requeridos y seleccionar el documento que desea legalizar. Una vez completados los datos del cliente (que podrán ser los datos del notario solicitante, y los del documento a legalizar se deberá seleccionar la opción: "adjunta", hecho ello se podrá visualizar el documento. Una vez realizado se deberá seleccionar la opción: "Generar Solicitud", devolviéndonos el sistema un número de seguimiento.

Datos Cliente

Particular  Empresa

CUIT: 20- [Redacted] 4-2

Nombre: A [Redacted]

Apellido: S [Redacted]

---

Documento a Legalizar (Datos del documento notarial de origen)

Serie: FADTA Número: 1122

Adjuntar

Serie y Folio Originales	Archivo Última Versión	Acciones
No se adjuntaron documentos.		

Limpiar Generar Solicitud

5) Una vez que la solicitud ha sido generada, el sistema le asigna ese trámite a la delegación correspondiente, dependiendo de quién fue el notario que autorizó el documento que se pretende legalizar.

6) En este punto, el usuario de la Delegación le asigna el trámite a un legalizante.

7) El notario legalizante lo verá en su bandeja de trámites y procederá a legalizarlo o a rechazarlo.

8) Por último, una vez que el trámite ha sido legalizado (o en su defecto rechazado), el notario que inició la solicitud podrá verlo en su bandeja de trámites para ello deberemos tener presente

el número de seguimiento. En caso de que haya sido legalizado, deberá -antes de acceder al mismo- abonar el costo correspondiente a través del icono que aparecerá con el signo PESOS (\$)



## Gestión de solicitudes

Saldo Cuenta Anticipo: 8971

Filtros de Búsqueda

Código Seguimiento:  Fecha Alta:  Estado:

Tipo Documento:  Número:  Cliente:

Número Seguimiento	Tipo Documento	Número	Cliente	Fecha Alta	Estado	Acciones
123904LUX	CUIT	20250674849	Emmanuel DEL RIO	07-07-2020	Pendiente de Pago (Monto: \$400)	

9) Una vez abonado podrá descargarse la legalización a través del icono , la que solo tendrá validez en su formato **DIGITAL**.

Colegio de ESCRIBANOS  
Provincia de Buenos Aires

SALIR Solicitacion de Legalizacion Usuario: e0016086

Gestión de solicitudes Saldo Cuenta Anticipo: 9425.60

Filtros de Búsqueda

Código Seguimiento:  Fecha Alta:  Estado:

Tipo Documento:  Número:  Cliente:

Número Seguimiento	Tipo Documento	Número	Cliente	Fecha Alta	Estado	Acciones
415744ICW		20 [REDACTED]	[REDACTED]	13-08-2020	Pagada	
[REDACTED]	CUIT	20 [REDACTED]	[REDACTED]	06-08-2020	Pagada	
[REDACTED]	CUIT	20 [REDACTED]	[REDACTED]	19-07-2020	Pagada	

**B) Legalizaciones SOPORTE PAPEL:** de acuerdo a SOIN c10n71a2020, el 16 de julio del año 2020, se presentó el sistema de legalizaciones digitales de actuaciones notariales generadas íntegramente en papel, es decir, documentos notariales generados en formato papel, firmados y sellados ológrafamente por el/los requirente/s y el notario, que se digitalizan (escanean) para ser legalizados. Para ello, **SOLO** los notarios en actividad podrán solicitar la legalización digital, quienes serán los responsables de la autenticidad de los instrumentos cuya legalización requieran. Además se aclara que el notario solicitante del trámite **SOLO** podrá legalizar sus propias actuaciones, es decir, sólo podrá legalizar aquellas actuaciones notariales soporte papel que el mismo haya autorizado. La misma se sujetará a los siguientes pasos:

1) EL notario que solicitante deberá escanear íntegramente el documento a legalizar (anverso y reverso de todas las hojas que componen la actuación. La responsabilidad de la legitimidad y exactitud de la reproducción digital corresponde al Notario solicitante.

2) El notario debe ingresar al sitio restringido de la página del Colegio e ingresar a FIRMA DIGITAL, para luego ingresar al módulo de Actuaciones Notariales Digitales, en este link: "<https://www.colescba.org.ar/actuacionDigital/>" e iniciar.

### Módulo de Gestión de Actuaciones Digitales - Tablero de Trámites

Para iniciar un trámite pulse aquí

Iniciar Trámite

Filtros de Búsqueda

Nro. Trámite:  Folio (Serie - N°):  -

Fecha Alta Desde:  Fecha Alta Hasta:

Asunto:  Estado:

3) Una vez allí deberá realizar el trámite de copia simple de legalización. Para ello, deberá completarse el casillero "Asunto" con un texto que le permita al Notario solicitante identificar el trámite. Luego deberá seleccionarse en la opción "Seleccione Folio" el trámite de "Copia Simple para Legalización". Seguidamente clickeando la opción "+ Seleccionar Archivo", se deberá cargar el documento notarial soporte papel escaneado con los requisitos del paso número 1 del presente trámite. Una vez cargado el documento escaneado a legalizar se deberá "Confirmar" el trámite.

Módulo de Gestión de Actuaciones Digitales - Alta Trámites

Asunto (Indique un texto breve que le ayude a identificar este trámite en el futuro)  Saldo Cuenta Anticipo: 8971.07

Documento a legalizar

Seleccione Folio:  Valor Folio: \$124 Cantidad Requerida: 1 Valor Trámite: \$124

Seleccione el archivo a firmar

**DOCUMENTO A LEGALIZAR ESCANEADO**

Indique el nombre del documento resultante.

4) Una vez confirmado el trámite el sistema mostrará el número de trámite otorgado.

El trámite 427 se ha realizado con éxito.

5) El “Tablero de Trámites” se actualizará con la incorporación del nuevo trámite permitiendo visualizar el documento resultante.

### Módulo de Gestión de Actuaciones Digitales - Tablero de Trámites

Para iniciar un trámite pulse aquí

**Filtros de Búsqueda**

Nro. Tramite:  Folio (Serie - Nº): Seleccione de la lista

Fecha Alta Desde:  Fecha Alta Hasta:

Asunto:  Estado: Pendiente

Nro. Tramite	Nro. Folio	Asunto	Nota Marginal / Nro. Folio Origen	Fecha Alta	Acciones
427	FAD0A0000000163	Documento a legalizar	NO	07-07-2020	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

6) El sistema direccionará el documento resultante a la bandeja de entrada del Módulo de Gestión de Firma Digital: “<http://www.colescba.org.ar/gestionFirmaDigital>”. Una vez allí se deberá realizar la firma digital de la actuación soporte papel escaneada con el token. La actuación podría ser firmada por cualquier Notario que tenga firma digital vigente, no es necesario que sea firmada por el Notario que firma el documento en papel.

### Gestión de Firma Digital

**Peticiones**

- Pendientes (2)
- Firmadas (24)
- Rechazadas (3)
- Anuladas (3)
- Vencidas (20)

**Pendientes**

De	Asunto	Referencia	Actualizada	Entrada	Vencimiento
DEL RIO Emmanuel	Prueba producto comprobante 3	Actuacion Digital	7/07/2020	6/07/2020	11/07/2020
DEL RIO Emmanuel	Documento a legalizar	Actuacion Digital	7/07/2020	7/07/2020	12/07/2020

### Gestión de Firma Digital

**Peticiones**

- Pendientes (2)
- Firmadas (24)
- Rechazadas (3)
- Anuladas (3)
- Vencidas (20)

Firmar
Rechazar

**Datos de petición**

Asunto: Documento a legalizar

Referencia: Actuacion Digital

Entrada: 7/07/2020

Actualizada: 7/07/2020

Vencimiento: 12/07/2020

De: DEL RIO Emmanuel

**Destinatario/s**

- :: Línea de Firma 1 (Pendiente de Firma)  
DEL RIO Emmanuel
- :: Línea de Firma 2 (Pendiente de Firma)  
Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires

7) El notario debe ingresar al sitio restringido de la página del Colegio e ingresar a FIRMA DIGITAL, para luego ingresar al módulo de Legalizaciones Digitales, en este link: <http://www.colescba.org.ar/legalizacionDigital> e iniciar.

30



8) Una vez en el módulo de Legalizaciones deberá ingresarse a: “Acceso de Notarios, Legalizantes y Delegaciones”.



9) Presionar la opción “Solicitud de Legalización” que figura en la barra de menú.



10) Se abrirá el formulario de solicitud donde se deberán completar los datos del cliente. Para el caso de un particular se debe completar el CUIT, nombre y apellido. Para el caso de una empresa se debe completar el CUIT y la razón social.

SALIR Gestión Solicitante Usuario: e0010000

## Solicitud de Legalización

**Datos Cliente**

Particular    Empresa

CUIT:

Nombre:

Apellido:

**11)** En la sección “Documentos a Legalizar” completar la serie y el número de la copia simple para legalización que desea legalizar.

**Documento a Legalizar (Datos del documento notarial de origen)**

Serie:    Número:

Serie y Folio Originales	Archivo Última Versión	Acciones
No records found.		

**12)** Una vez completados los datos del documento, presionar el botón “Adjuntar” y agregar el documento a la solicitud. Si se desea agregar más documentos a la solicitud se debe repetir el proceso. Si bien es posible generar una solicitud para varios documentos, hay que tener en cuenta que se generará una legalización para cada documento que contenga la solicitud.

**Documento a Legalizar (Datos del documento notarial de origen)**

Serie:    Número:

Serie y Folio Originales	Archivo Última Versión	Acciones
FADOA	Documento a legalizar	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="x"/>

**13)** Presionar el botón “Generar Solicitud” para crearla solicitud. Automáticamente se direccionará al Módulo de Gestión de Solicitudes para visualizarla solicitud creada.

SALIR Solicitud de Legalización Gestión Legalizaciones Usuario: e0010000

## Gestión de solicitudes

**Saldo Cuenta Anticipo: 8971.07**

**Filtros de Búsqueda**

Código Seguimiento:    Fecha Alta:     Estado:

Tipo Documento:    Número:    Cliente:

Número Seguimiento	Tipo Documento	Número	Cliente	Fecha Alta	Estado	Acciones
123904LUX	CUIT	20250674849	Emmanuel DEL RIO	07-07-2020	Iniciada	<input type="button" value="Q"/>

**14)** Ingresar al Módulo de Legalización a través del siguiente link: "http://www.colescba.org.ar/legalizacionDigital". Si la solicitud fue rechazada por el Notario Legalizante, el Notario Solicitante podrá descargar el motivo de rechazo. Si la solicitud fue aceptada por el Notario legalizante, el Notario solicitante deberá abonar el trámite haciendo click en el ícono de pago . Se realizará automáticamente un débito del crédito disponible en la Cuenta Notarial.

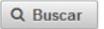
## Gestión de solicitudes

Saldo Cuenta Anticipo: 8971

▼ Filtros de Búsqueda

Código Seguimiento:  Fecha Alta:  Estado: Todos

Tipo Documento: Todos Número:  Cliente:

Número Seguimiento	Tipo Documento	Número	Cliente	Fecha Alta	Estado	Acciones
123904LUX	CUIT	20250674849	Emmanuel DEL RIO	07-07-2020	Pendiente de Pago (Monto: \$400)	 

**15)** Descargar el documento con la legalización a través del ícono de descarga 

## Gestión de solicitudes

Saldo Cuenta Anticipo: 8571.07

▼ Filtros de Búsqueda

Código Seguimiento:  Fecha Alta:  Estado: Todos

Tipo Documento: Todos Número:  Cliente:

Número Seguimiento	Tipo Documento	Número	Cliente	Fecha Alta	Estado	Acciones
123904LUX	CUIT	20250674849	Emmanuel DEL RIO	07-07-2020	Pagada	  

**16)** Una vez descargado el documento se deberá proceder a Imprimir la foja de legalización digital en soporte papel de preferencia A4 y adosarla al documento papel objeto del trámite. Firmar y sellar la foja de legalización digital y aplicar el sello de juntura uniendo ambos instrumentos. Además se recomienda colocar, en el sellado de actuación notarial soporte papel, nota relacionando el número del Folio de Legalización. Por último el documento quedará preparado para ser entregado a cliente.

**IMPORTANTE:** El trámite **SOLO** tendrá validez en su formato papel.



### 3) PLATAFORMA DE ACTUACIONES NOTARIALES DIGITALES:

#### 3.1) BREVE RESEÑA DEL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN NOTARIAL EN SOPORTE DIGITAL:

Sancionado el 16 de febrero de 2018, en sus considerandos manifiesta: “b) Que siendo el documento electrónico firmado digitalmente por notario en ejercicio de su competencia un instrumento público comprendido en la normativa general, **no corresponde la creación de certificaciones notariales digitales diferenciadas** de las previstas en la Ley 9020, sino la reglamentación de las ya existentes. c) Que el art. 134 inciso IV de la Ley 9020 ha establecido, dentro de los requisitos generales de los documentos notariales, que el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires podrá determinar, además de los ya existentes, *otros procedimientos gráficos y las condiciones para su empleo y adaptación cuidando que quede garantida la conservación de la grafía*. d) Que se deben reglamentar los requisitos, formalidades y procesos de creación, seguridad y guarda de los documentos notariales en soporte digital, incluidas las copias o testimonios del protocolo, enunciadas en los arts. 166 a 177 de la ley 9020... f) Que el art. 133 del Dec. 3887/98 prevé que en las certificaciones notariales de firma (arts. 174 a 177 Ley 9020) al documento portante de la certificación se debe anexar **el folio notarial provisto por el Colegio con el formato e impresión que determine la reglamentación**.

De dicho considerando extraemos ciertas conclusiones: 1°) La legislación local de la Provincia de Buenos Aires, **siempre receptó la posibilidad de sumar nuevas tecnologías** (tanto soporte como firma digital) al quehacer notarial. 2°) Que el documento electrónico firmado digitalmente por notario, en ejercicio de su competencia, es un instrumento público comprendido en la normativa de fondo (CCyC), y **no corresponde la creación de certificaciones notariales digitales diferenciadas** de las previstas por el Decreto Ley 9020, sino que es necesario *aggiornar* los elementos o herramientas ya utilizadas, como son el **Libro de Requerimiento y los sellados de Actuación Notarial previamente aprobados**.

Ello se observa en los artículos 16, 17 y 18 del Reglamento en análisis que establecen, en primer lugar, que la firma digital de los particulares tiene que haber sido **aplicada por persona de conocimiento del notario**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 171 inciso 4 de la ley 9020, 306 del Código Civil y Comercial y con la Ley 25.506. En segundo lugar, que el requerimiento deberá instrumentarse por medio de acta que **se extenderá en los libros provistos por el Colegio**, de acuerdo con el procedimiento ya establecido en los artículos 176 y 177 del Decreto Ley 9020, **en el que se mantendrá como requisito la firma ológrafa del requirente**, es decir, que **se seguirán utilizando los Libros de Requerimiento ya autorizados por la legislación vigente, los que no sufren modificación alguna**. Y por último, que la certificación de la firma digital se extenderá en un Folio de Actuación Digital en el que se expresarán los requisitos ya previstos por la legislación local en el artículo 173 del Decreto Ley 9020, debiendo contener el documento digital la firma digital del notario interviniente, además de la firma digital del o los requirentes. La presente reglamentación por indicación de su artículo 2° será aplicada a toda intervención realizada en el ejercicio de las funciones notariales de conformidad con la Ley 9020 de la Provincia de Buenos Aires, aplicada a un documento en soporte digital; teniendo como requisitos generales de validez (artículo 3°) de las actuaciones notariales en soportes digitales: **a)** La utilización de la **Plataforma de Gestión Documental Digital** desarrollada por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires; **b)** La **aplicación de la firma digital** gestionada ante el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires en su calidad de Autoridad de Registro de Firma Digital en la República Argentina, o la que éste admita como habilitada para tal fin; y **c)** La utilización del **Folio de Actuación Digital** creado por este reglamento. Es decir, que la utilización de Plataforma Digital no es solamente una herramienta, sino el **medio idóneo** que brinda el Colegio, que a su vez hace a la validez del Documento Notarial Electrónico.

### 3.2) BREVE RESEÑA DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE FIRMA DIGITAL:

El módulo de Gestión de Firma Digital permite al usuario visualizar y gestionar todos los documentos que requieran de firma digital para que puedan ser firmados. Para acceder a este módulo deberá introducir su token en la computadora, e ingresar su PIN (contraseña). El usuario podrá ceñirse a los tutoriales realizados por la Comisión. El mismo deberá dejar constancia de la necesidad de abrir el Módulo de Gestión, para la confección del documento digital a través de la Plataforma. Es conveniente asimilar al módulo a una especie de bandeja de entrada de mails, donde se podrán observar los trabajos pendientes de firma, firmados, rechazados, anulados y vencidos.



### 3.3) EXPLICACIÓN DE CÓMO USAR EL MÓDULO DE GESTIÓN DE ACTUACIONES DIGITALES PARA REALIZAR ACTUACIONES NOTARIALES DIGITALES:

El Módulo de Gestión de Actuaciones Digitales permite realizar actuaciones notariales en soporte digital, para enviarlas luego al Módulo de Gestión de Firma Digital, donde podrán ser firmadas. El usuario tiene a su disposición los tutoriales realizados por la Comisión. En dicha demostración deberá necesariamente incluirse la utilización del firmador, fuera de la plataforma (Inscripción de testamentos); así como la confección de una Copia Digital Notarial. En caso de ser posible y contar con la firma digital de otro colega, será útil realizar una certificación de firma digital, en caso de no poder hacerlo, podrá utilizarse el video tutorial confeccionado por la Comisión. El usuario debe entender que el Módulo de Actuaciones Digitales es el **ÚNICO** medio por el cual necesariamente se deberán confeccionar los documentos notariales digitales, para la validez de los mismos.

**IMPORTANTE:** Además será de vital importancia dejar constancia que el Certificado de Proceso, es decir, la firma de la Plataforma Digital que quedará en cada actuación realizada, **NO ES UN LEGALIZACIÓN**. Esta Certificación de Proceso nos indicará que la actuación digital fue realizada a través de la Plataforma, cumpliendo con el requisito de validez del artículo 3 inciso “a” del Reglamento de Actuación Notarial en Soporte Digital, es decir, que la actuación fue realizada por un Notario en pleno ejercicio de sus funciones (ni suspendido o destituido) y que dicho Folio utilizado para la actuación de que se trata fue vendido al mismo. Deberá entenderse como el proceso que se realiza en las delegaciones al momento de venderle a un Notario folios de actuación notarial. Las legalizaciones de las actuaciones digitales notariales, están reguladas en los artículos 19 y 20 del Reglamento mencionado. Es necesario entender que el proceso de Legalización, tal como lo establece el **artículo 137 del Decreto Reglamentario 3887 del año 1998** de la Provincia de Buenos Aires, no es simplemente una verificación de la autenticidad de la firma del escribano del instrumento a legalizar. Es mucho más, es un control de formas y de licitud del contenido del instrumento. A continuación se transcribe dicho artículo: *“Rechazo de requerimientos de legalización. Artículo 137: Las delegaciones podrán diferir o rechazar los requerimientos de legalizaciones en documentos que **no cumplan con las formas y requisitos legalmente establecidos, los de este Reglamento y los que resulten de la reglamentación del Consejo Directivo. Ante la presunción de la comisión de un acto contrario a la ley, deberá retenerse toda la documentación a sus efectos**”*. Por último, es importante dejar constancia que de acuerdo el artículo 11 del Reglamento de Actuación Notarial en Soporte Digital, la reproducción de copia digital **tendrá un plazo de vigencia de 90 días, luego de dicho plazo perderá validez**.

Por último, los trámites podrán anularse, siempre que los mismos no se encuentren firmados por el Notario autorizante, en el Módulo de Gestión de Firma Digital. Los mismos se podrán anular

desde el Módulo de Gestión de Actuaciones Digitales y se observaran en la casilla del Módulo de Gestión de Firma Digital. Una vez anulado el trámite, se generará la devolución del valor abonado mediante una nota de crédito. Los trámites en estado vencido son los que caducaron transcurridos 5 (cinco) días corridos de la petición de firma y no fueron firmados. Genera la devolución del valor abonado mediante una nota de crédito.

#### 3.4) TEXTOS SUGERIDOS EN PLANTILLAS DE SELLADOS DE ACTUACIONES NOTARIALES DIGITALES:

TEXTO Certificación Digital de Firma Digital: “CERTIFICO en mi carácter de Notario... del Registro Notarial... del Partido de... de la Provincia de Buenos Aires, que la FIRMA DIGITAL inserta en el documento digital (descripción) ha sido puesta el día... según requerimiento y ratificación en Acta número..., Folio... del Libro de Requerimiento de firmas e impresiones digitales número... de este Registro, por la siguiente persona: ...(datos del requirente)..., capaz, quien acredita su identidad ante mí, en virtud del artículo 306 inciso “a” del Código Civil y Comercial de la Nación, con el documento relacionado que en original exhibe y en fotocopia autenticada, por el Notario Certificante, se archiva, doy fe. En..., Partido..., Provincia de Buenos Aires,... de... de dos mil...”.

TEXTO Certificación Digital de Copia: “CERTIFICO en mi carácter de Notario... del Registro Notarial... del Partido de... de la Provincia de Buenos Aires, que el documento digital que consta de 1 (UNA) foja que lleva mi firma digital inserta, es copia fiel de su original, que tengo a la vista, doy fe. En..., Partido..., Provincia de Buenos Aires,... de... de dos mil...”.

TEXTO TESTIMONIO POR DIGITALIZACIÓN: “CONCUERDA: El contenido del documento digital embebido, con su escritura matriz, que pasó ante mí, Escribano..., al folio... del Registro número..., Distrito Notarial del Partido de..., protocolo corriente a mi cargo/de mi adscripción. Para... expido este PRIMER TESTIMONIO DIGITAL en el presente sellado de Actuación Notarial Digital, al cual inserto mi firma digital, doy fe. En la Localidad de..., Partido de..., Provincia de Buenos Aires, a... de... de dos mil...”.

TEXTO TESTIMONIO POR REPRODUCCION: “PRIMER TESTIMONIO... texto de la escritura matriz... CONCUERDA: El contenido del documento digital embebido, con su escritura matriz, que pasó ante mí, Escribano..., al folio... del Registro número..., Distrito Notarial del Partido de..., protocolo corriente a mi cargo/de mi adscripción. Para... expido este PRIMER TESTIMONIO DIGITAL en... Sellados de Actuación Notarial Digital, al cual inserto mi firma digital, doy fe. En la Localidad de..., Partido de..., Provincia de Buenos Aires, a... de... de dos mil...”.

TEXTO DE CERTIFICACION DE FIRMA OLOGRAFA Y REPRODUCCION DIGITAL: Este nuevo trámite es creado especialmente para la constitución de SAS y **NO PUEDE SE USADO** para otro trámite. En su SOIN c10n76a2019, se reproducen el texto sugerido para su utilización, el cual se transcribe a continuación:

“En la ciudad y Partido de..., Provincia de Buenos Aires, República Argentina, a los... (...) días del mes de... del año dos mil... (...) **CERTIFICO** que el contenido del documento electrónico con mi firma digital adjunto **ES REPRODUCCIÓN FIEL** del instrumento privado - cuyas firmas son auténticas, fueron puestas en mi presencia y se certifican por **Acta número... - Folio número... del Libro de Requerimientos número...**, con fecha... de... de 20... o del día de la fecha, por las siguientes personas de mi conocimiento, quienes se individualizan en los términos del artículo 306 inciso a) del Código Civil y Comercial de la Nación: **(01)**..., argentino, DNI N°... - **(02)** ..., argentina, DNI N°... - Se deja constancia: I) Que se certifican las firmas insertas en Formulario de la **IGJ o DPPJ** de Constitución de Sociedades por Acciones Simplificada: Anexo A2 Instrumento Constitutivo “... **SAS**” (Formulario Estatuto SAS número: RE-2019-...-APN-DA#IGJ) el que es impreso desde el sitio oficial TAD y firmado en mi presencia.- II) Que de acuerdo a la Resolución **IGJ 6/2017 o DPPJ 131/2017** (Anexo A, Artículo 7°, Apartado 2 *in fine*) por haberse utilizado como instrumento constitutivo el modelo incluido como Anexo A2 de la precitada Resolución, también certifico que los datos consignados en el instrumento son idénticos a los volcados en el formulario de carga de datos pertinente. Ante mí, doy fe, **Notaria...**, Titular del Registro Notarial número... (...) del Distrito de..., Provincia de Buenos Aires. **CONSTE**”.

TEXTO DE ANOTACIONES MARGINALES: El presente trámite es creado para corregir errores en las actuaciones notariales digitales, el mismo está contemplado en el SOIN c10n76a2019 y si bien no se reproduce texto alguno, debido a la multiplicidad de correcciones que pueden darse a través de él, dejamos algún ejemplo posible.

**“NOTA MARGINAL:** El que suscribe digitalmente, Notario Andrés Esteban SABELLI, adscripto del Registro número 3 del Partido de Tres de Febrero, por el presente deja constancia que habiéndose consignado erróneamente en el texto del Sellado de Actuación Notarial Digital FADOA0000000009, el nombre del compareciente “...”, se deja constancia que el nombre correcto es como queda expresado: “...”.En Villa Bosch, Partido de Tres de Febrero, Provincia de Buenos Aires, a los... días del mes de noviembre de dos mil diecinueve. **CONSTE”**.

**IMPORTANTE:** Los textos son sugeridos, cada notario podrá redactar de la manera que mejor viere convenir, pero no podrá faltar ningún dato de los mencionados.

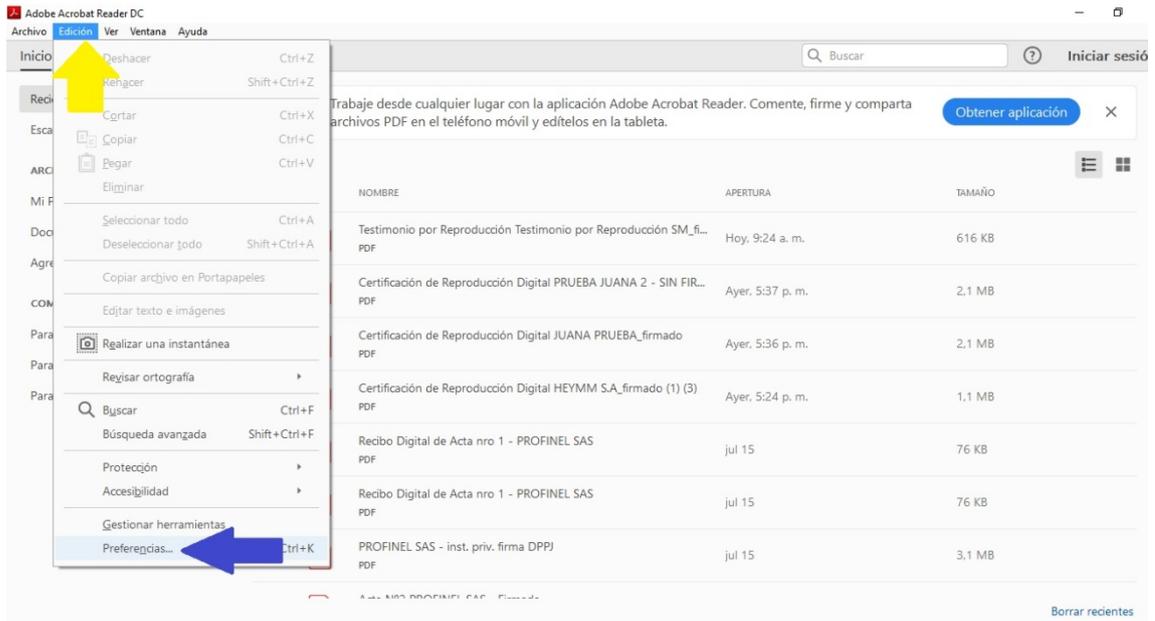
#### **4. DESCARGA DE CERTIFICADOS AC-RAÍZ Y AC-MODERNIZACIÓN - CONFIGURACIÓN DE ADOBE ACROBAT READER DC PARA VERIFICACIÓN DE FIRMAS:**

Se deja constancia de la necesidad de descargar los certificados AC-RAÍZ y AC-MODERNIZACIÓN, para poder realizar la verificación de firmas insertas en los instrumentos utilizados por los usuarios. Dicho instructivo se encuentra en las páginas 15 y 16 del Manual de Módulo de Gestión de Actuaciones Digitales. El usuario podrá hacer uso de los videos tutoriales realizados por la Comisión, los que contienen demostración en vivo de cómo configurar el Adobe Acrobat Reader DC y de cómo deberá instalarse el Certificado AC-RAIZ de ONTI y ACModernización. Además se deberá tener en cuenta para su debida verificación, si los documentos fueron firmados con un aplicativo de clave privada externo (token), deberá tener instalado el certificado ACraíz ONTI, que es el que se ha utilizado hasta 2018 en forma exclusiva, y que se incluía en el paquete del firmador digital de este Colegio. En cambio, si lo ha sido con firma digital remota, deberá tener instalado el certificado ACModernización. Dicho extremo se halla incluido en el SOIN - Cabezal 16 - Circular 1 (año 2019).

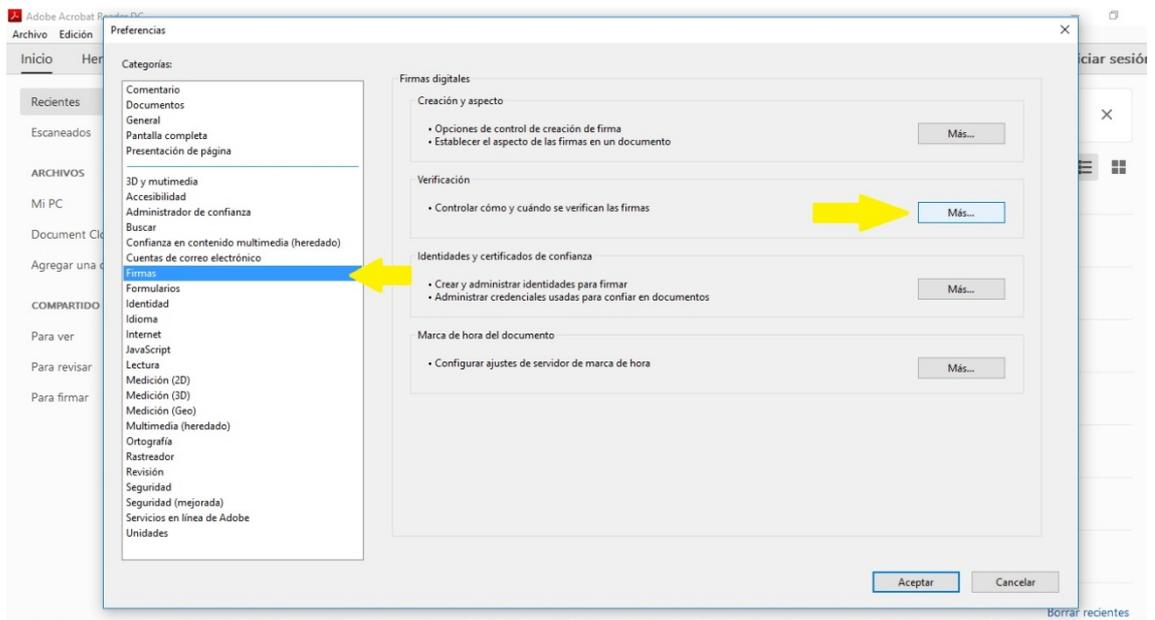
**IMPORTANTE:** El usuario deberá tener en cuenta que el Certificado AC-RAIZ de ONTI, se deberá instalar desde Internet Explorer, mientras que el Certificado ACModernización de la Secretaría de Modernización podrá instalarse utilizando Google Chrome.

Los pasos a seguir para configurar el Adobe Acrobat Reader DC, son los siguientes:

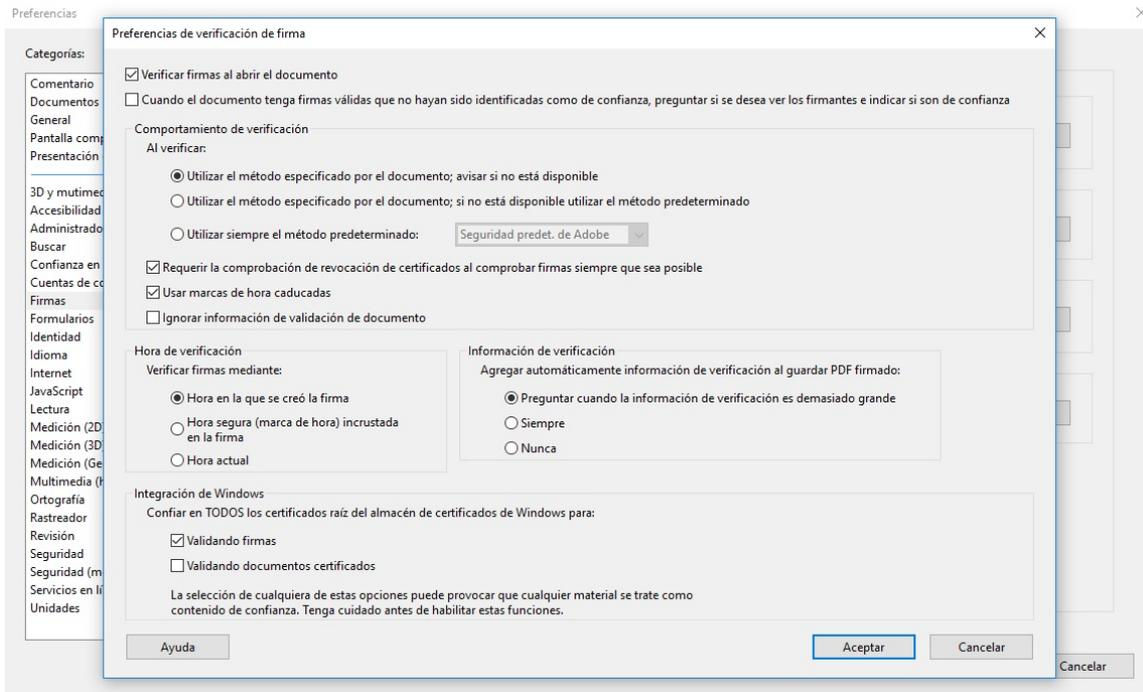
4.1) Abrir el programa Adobe Acrobat Reader DC, luego ir a Edición y dentro del mismo seleccionar la opción Preferencia.



4.2) Luego se desplegará una venta en la cual deberá seleccionarse la opción firma y dentro de la misma la opción VERIFICAR – Controlar cómo y cuándo se verifican las firmas – MAS...



4.3) Una vez seleccionado la opción MAS... se desplegará la siguiente ventana, debiendo quedar seleccionadas las opciones como se demuestran a continuación.



## 5. CÓMO VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE SAS:

### 5.1) VERIFICACIÓN:

Los usuarios podrán hacer uso de los videos tutoriales creados por la Comisión, para observar el procedimiento de verificación de firmas en un estatuto constitutivo de SAS.

**IMPORTANTE:** Deberán dejar constancia de la necesidad de que el requirente presente el archivo digital, ya que el formato papel no puede ser verificado por ningún medio, al no existir una página web de verificación, tal y como sucede con las partidas, actas, títulos del automotor y otros actos administrativos. Además se deberá aclarar que la herramienta más eficaz para la verificación de firmas de documentos digitales es la del Adobe Acrobat Reader DC, la que no se recomienda ser sustituida por otros programas de verificación como el Xolido Sing. El proceso de verificación es on-line, y el programa buscará dentro de los registros de la Autoridad Certificante si el Certificado contenido en el firma digital es válido y si el mismo se encuentra en la lista de certificados revocados. Además informará si el documento luego de firmado fue modificado. Veremos algunos ejemplos:

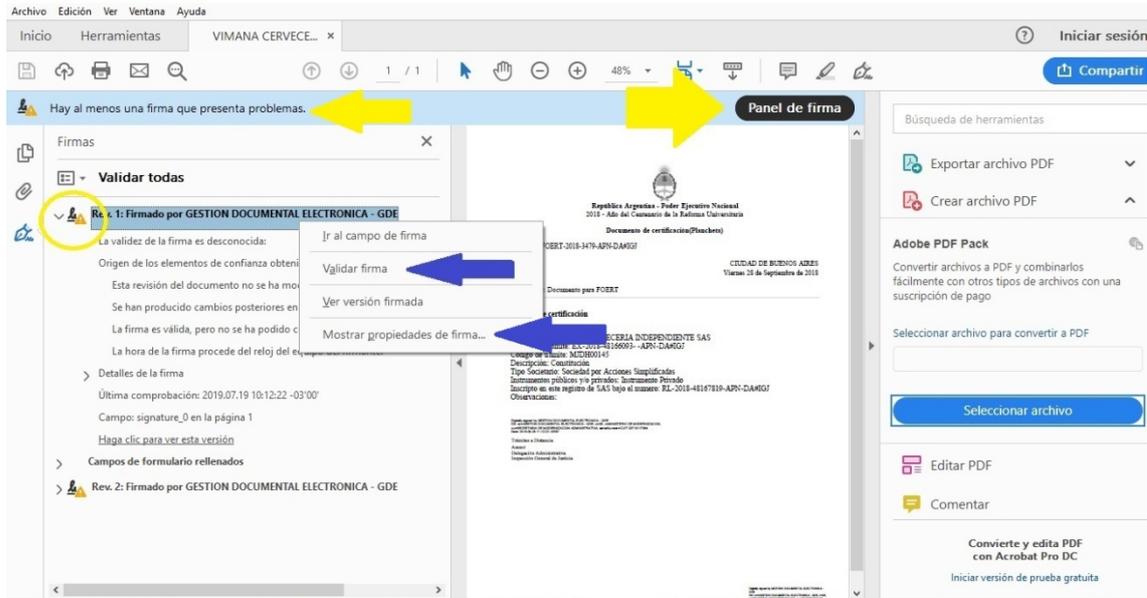
### 5.2) CASOS EN QUE EL CERTIFICADO DE LA FIRMA SE ENCUENTRE VENCIDO AL MOMENTO DE LA VERIFICACIÓN:

**IMPORTANTE:** en los casos que el Certificado de la Firma Digital se encuentre vencido al momento de la verificación de la misma, el programa Adobe Acrobat Reader DC, emitirá dentro

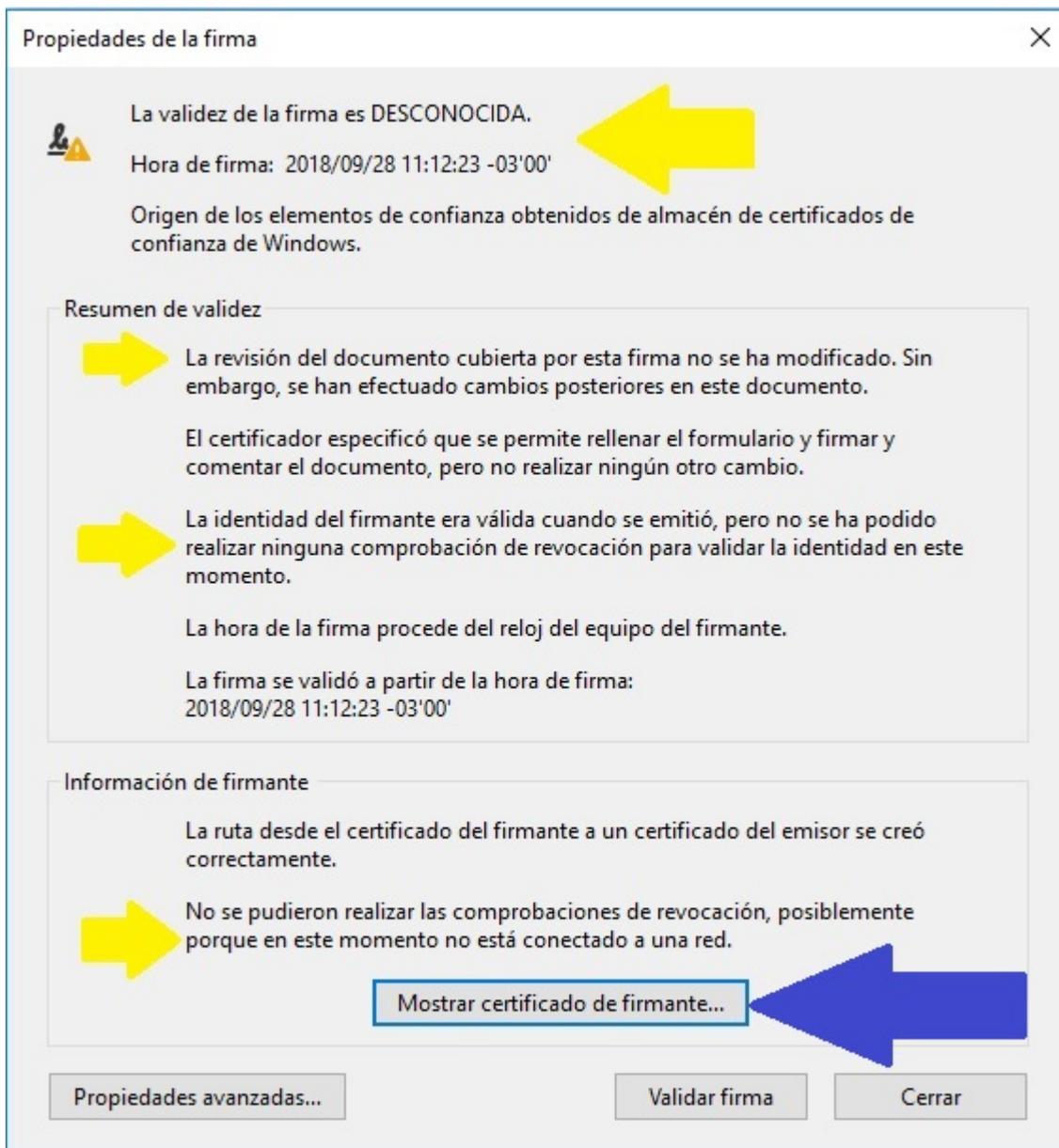
del PANEL FIRMA una llamada de alerta . Debe entenderse que el usuario debe realizar un análisis completo del documento para determinar su validez, es por ello, que en estos casos de llamadas de alertas deberá detectar las causas de las mismas. Por otra parte el usuario deberá tener en cuenta que la validez del documento digital no se pierde cuando se vence el Certificado de la Firma Digital inserta en él, siempre que el documento haya sido firmado en el período de validez de la firma el mismo correrá la misma suerte. Si luego dicho certificado de la firma fue revocado por destitución del funcionario público firmante, todo lo firmado luego de la revocación será inválido, pero nunca antes.

### PASOS:

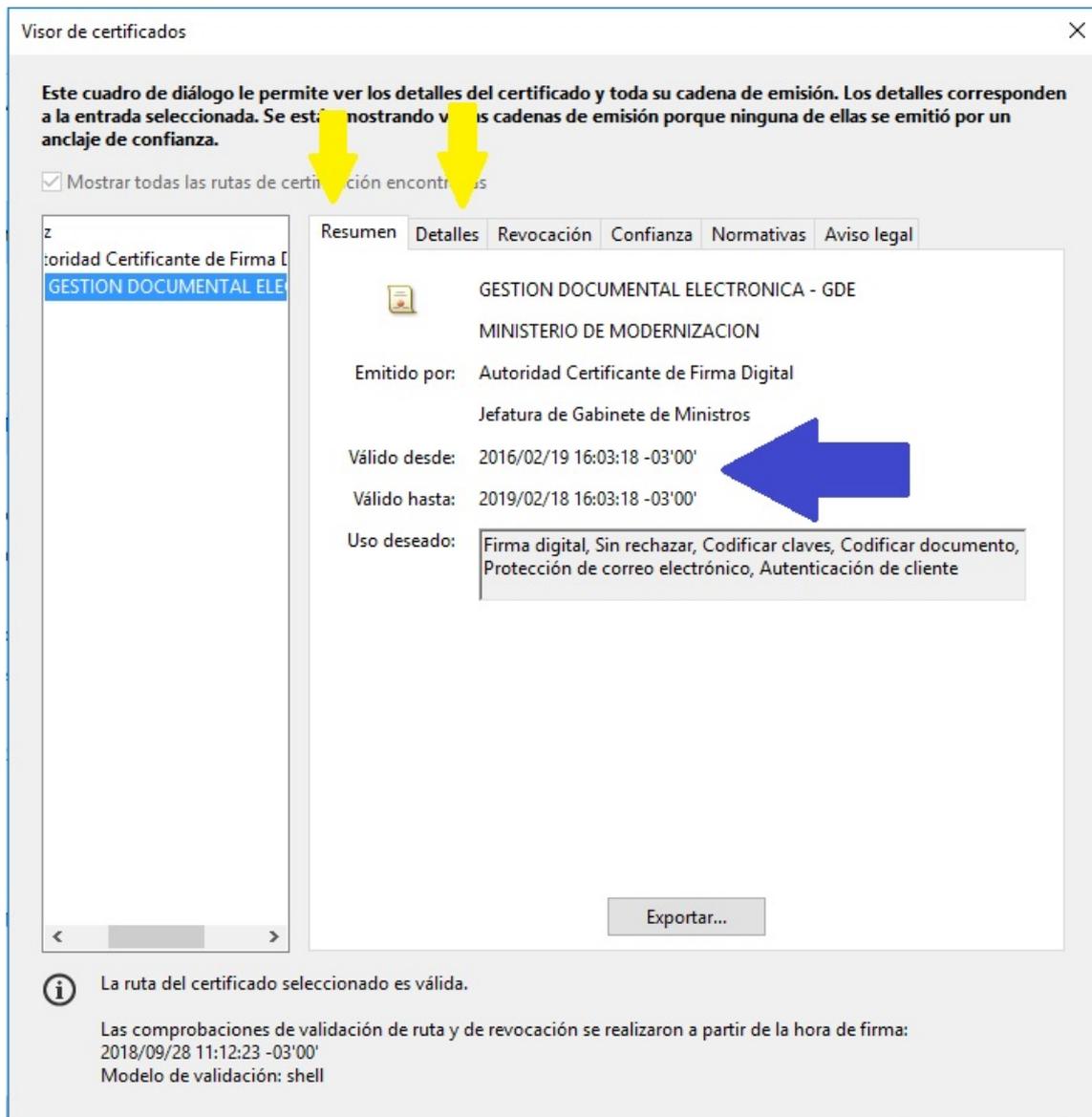
a) Dentro de botón “Panel de firma”, se leerá una leyenda que advertirá el problema, la misma dirá: “Hay al menos una firma que presenta problemas”. Para determinar que firmas presentan problemas se deberá clicar la opción “PANEL DE FIRMA”, dentro del mismo se desplegarán las firmas insertas en el documento digital. Luego sobre las que presenten un llamado de atención, deberá clickearse el 3er botón del mouse y se desplegará las opciones: “Mostrar propiedades de la firma” y “Validar firma”, las que mostrarán la misma información, que nos permitirá determinar la validez del documento digital.



b) **Mostrar Propiedades de Firma:** En esta opción podremos observar en primer lugar la llamada de alerta que dirá: “La validez de la firma es DESCONOCIDA” – Hora de firma: “...”. No debemos apresurarnos y entender que el certificado de la firma digital es válido aunque no pueda ser verificado en online, debido a su vencimiento. En esta primera parte también observaremos la hora y fecha de firma. En el caso que se observa a continuación la fecha y hora de la firma es del 28/09/2018 a las 11hs 12m 23s. Seguidamente se podrá leer en “resumen de validez”, en primer lugar si se han producido cambios en el documento una vez firmado. En este caso nos detendremos más adelante. En segundo lugar nos dirá que: “La identidad del firmante era válida cuando se emitió, pero no se ha podido realizar ninguna comprobación de revocación para validar la identidad en este momento”, esto nos indicará que al momento de insertar la firma digital por parte del funcionario público, la misma era válida, pero que el programa no ha encontrado dentro del Certificado AC-RAIZ de ONTI que el mismo haya sido revocado. En tercer lugar nos advertirá que posiblemente no se ha podido comprobar la revocación porque el usuario que verifica las firmas no se haya conectado a internet. **Importante:** se deberá tener en cuenta que será necesario encontrarse conectado a internet cuando se realiza este procedimiento de verificación



c) Mostrar certificado de firmante: en esta opción podremos ver información del certificado de la firma digital inserta en el documento a verificar. En la opción "Resumen", podremos ver el período de vigencia del Certificado de la firma, en nuestro caso en análisis la validez de la firma es 19/02/2016 al 18/02/2019, por lo que se desprende que habiendo sido firmado el documento el 28/09/2018 a las 11hs 12m 23s (tal como se muestra en el punto anterior), la llamada de atención no tiene injerencia en la validez de la firma.



d) En la opción “Detalles” deberemos clicar la opción “Emisor” para conocer la identidad del funcionario firmante. Con ellos nos aseguraremos que el firmante es la misma persona o entidad gubernamental que inserta la firma, ya que como se observa a continuación podremos ver los datos del CUIT del firmante. **Importante:** es importante hacer esta verificación en los casos de que el firmante sea una persona física con un nombre muy común o que pueda inducirnos a un caso homonimia.

Este cuadro de diálogo le permite ver los detalles del certificado y toda su cadena de emisión. Los detalles corresponden a la entrada seleccionada. Se están mostrando las cadenas de emisión porque ninguna de ellas se emitió por un anclaje de confianza.

Mostrar todas las rutas de certificación encontradas

z

toridad Certificante de Firma [

GESTION DOCUMENTAL ELE

Resumen
Detalles
Revocación
Confianza
Normativas
Aviso legal

Datos del certificado:

Nombre	Valor
Versión	3
Algoritmo de firma	RSA SHA1
Asunto	cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA ...
Emisor	cn=Autoridad Certificante de Firma Digital, s...
Número de serie	13 76 CD 9A 00 00 00 04 C0 E2
Inicio de la validez	2016/02/19 16:03:18 -03'00'
Fin de la validez	2019/02/18 16:03:18 -03'00'

cn=Autoridad Certificante de Firma Digital  
serialNumber= CUIT 30680604572  
o=Jefatura de Gabinete de Ministros  
ou=Oficina Nacional de Tecnologías de Información  
ou=Secretaría de Gestión Pública  
ou=Subsecretaría de Tecnologías de Gestión  
st=Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
c=AR

La ruta del certificado seleccionado es válida.

Las comprobaciones de validación de ruta y de revocación se realizaron a partir de la hora de firma:  
2018/09/28 11:12:23 -03'00'  
Modelo de validación: shell

### 5.3) CASOS DE LLAMADA DE ALERTA POR RELLENADO DEL DOCUMENTO:

#### PASOS:

a) En estos casos, no necesariamente el documento será inválido cuando se rellenen campos luego de ser firmado por la persona física, entidad o funcionario público, siempre que el mismo luego de relleno haya sido nuevamente firmado por la entidad o funcionario público que debe emitir el documento digital finalizado. En el caso que se observa a continuación se han rellenos campos luego de la primera firma digital inserta por un funcionario de la Jefatura de Gabinete de Ministros, de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, dependiente de la Secretaría de Gestión Pública, Subsecretaría de Tecnologías de Gestión de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Luego del relleno, la misma entidad de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – GDE, dependiente de la misma Jefatura de Gabinete de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires vuelve a firmar, tal y como si fuera una salvadura hecha por un notario de un sobre raspado, entrelineas o testado pasado en su protocolo.

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas COMERCIAL TREN... x

Hay al menos una firma que presenta problemas. Panel de firma

Firmas

Validar todas

Rev. 1: Firmado por FAVALORO Mariana Carla <mfavaloro@jus.gov.ar>

La validez de la firma es desconocida:

- Origen de los elementos de confianza obtenidos de almacén de certificados d
- Esta revisión del documento no se ha modificado
- Se han producido cambios posteriores en el documento
- La firma es válida, pero no se ha podido comprobar la revocación de la ide
- La hora de la firma procede del reloj del equipo del firmante.

Detalles de la firma

Última comprobación: 2019.07.19 11:26:30 -03'00'

Campo: signature\_0 en la página 11

Haga clic para ver esta versión

Campos de formulario rellenos

Rev. 2: Firmado por GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación  
Formulario Estatuto S.A.S.  
Número: RE-2019-08621468-APN-DA#IGJ  
CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Martes 12 de Febrero de 2019  
Referencia: Carátula Variable EX-2019-08621187--APN-DA#IGJ  
ANEXO A 2  
Instrumento Constitutivo de "COMERCIAL TRENDING SAS".-  
En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina, el día 12/02/2019 comparecen el/los señores LUCIANO JAVIER CITRONER, DNI N° 33810309, CUIL/CUIT/CDI N° 20338103094, de nacionalidad Argentina, nacido/a el 11/05/1988, profesión: VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS Y ACCESORIOS DE VESTIR N.C.P., estado civil: Soltero/a, con domicilio en la calle GABBERLER 1062

b) Dentro de la información que presenta la firma con llamada de alerta, encontraremos la opción "Haga click para ver esta versión" y "Campos de formularios rellenos". Clickeando la primera opción podremos observar la versión antes de ser rellenos los campos que generan la alerta, como se observa a continuación:

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas COMERCIAL TREN... COMERCIAL TREN... x

Está visualizando una versión firmada. Todas las funciones interactivas y de edición están desactivadas. Para editar el documento, guarde una copia y vuelva a abrirla. Ver informe

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación  
Hoja Adicional de Firmas  
Formulario Estatuto Libre S.A.S. Firma con Token

Número: <Número a asignar>

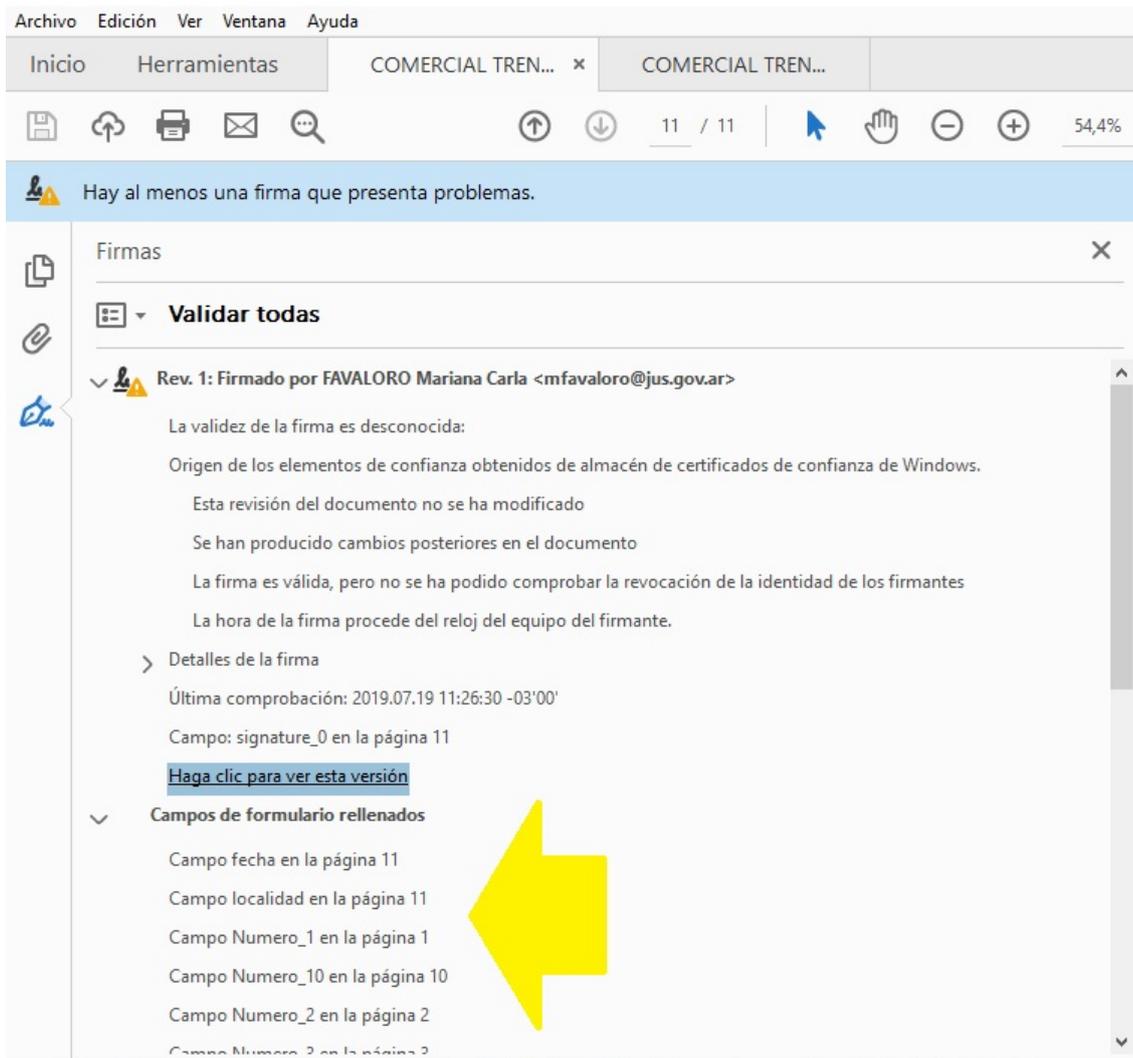
<localidad>  
<Fecha a asignar>

Referencia: Comercial trending SAS Ex-2019-08621187-da#igj

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

Digitally signed by FAVALORO Mariana Carla  
Date: 2019.02.15 12:52:44 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Mariana Favaloro  
Asistente administrativo  
Delegación Administrativa

c) Clickeando la segunda opción se observará una lista de cuáles fueron los campos rellenos, en nuestro caso se han rellenos número de hojas lugar y fecha de la firma de la Plancheta de inscripción.



#### 5.4) TEXTO SUGERIDO:

Para los casos de comparecencia de representante de una SAS, se sugiere el siguiente texto: “... comparece en su carácter de representante legal de... SAS, cuyo domicilio es..., el que acredita con estatuto constitutivo de fecha..., inscripto la DPPJ/IGJ bajo N°...; según documentación digital del cual el Autorizante/Certificante ha verificado sus firmas, procede a imprimir y en copia certificada/autenticada se agrega a la presente/archiva”.

**IMPORTANTE:** Los textos son sugeridos, cada notario podrá redactar de la manera que mejor viere convenir, pero no podrá faltar ningún dato de los mencionados.

#### 6. ACTAS, PARTIDAS Y TÍTULOS:

##### 6.1) DEMOSTRACIÓN GRÁFICA DE CÓMO VERIFICAR ACTAS, PARTIDAS Y TÍTULOS DE DNRPA:

La verificación de firmas insertas en Partida, certificados, títulos podrá realizarse a través del Adobe Acrobat Reader DC y/o a través de los sitios web que a continuación se detallan. Asimismo, los usuarios podrán utilizar los tutoriales confeccionados por la Comisión.

**IMPORTANTE:** los usuarios deben conocer que los títulos del automotor de la DNRPA y las actas, partidas y certificados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, no se podrán verificar a través de las firmas digitales contenidas en éstos, ya que las autoridades de dichos organismos no han registrado dichas firmas en la Autoridad de Registro, por lo que no se encontrarán alojadas en el

Certificado AC-RAIZ de la ONTI. En cambio, los certificados, partidas y demás documentación de la Provincia de Buenos Aires, si se podrá verificar a través de sus firmas, incluidos los certificados e informes del RPI. Por otra parte si bien los actas y partidas expedidas por la Provincia de Buenos Aires, no tienen vencimiento, por el contrario la de Ciudad de Buenos Aires lo tendrán, y será de 90 días corridos contados desde su expedición.

DNRPA: <https://www2.jus.gov.ar/dnrpa-consultatramite/Titulo/Titulo>

CABA: <https://solicitudes.buenosaires.gob.ar/suaci/autenticidaddocumental>

Provincia de Buenos Aires: <https://www.gdeba.gba.gob.ar/consultagedo/>

## 6.2) TEXTO SUGERIDO:

**IMPORTANTE:** Para los casos de agregación al protocolo de partidas, actas u otros documentos expedidos digitalmente, los usuarios deberán entender la necesidad de su agregación en soporte papel, y la autenticación con firma y sello del Notario autorizante. Asimismo se sugieren los siguientes textos:

TEXTO 1: Para los casos en que el documento haya sido entregado por el requirente en formato digital y verificado las firmas digitales contenidas en el mismo, a través del Adobe Acrobat Reader DC: “La defunción del señor... se acredita con el Certificado de Defunción expedido digitalmente bajo el número AA-2018-26460135-DL273MGGP, por la Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires, del que surge que la defunción fue anotada en la Delegación..., inscripta bajo el Tomo..., Acta..., año 2018; del cual el Autorizante/Certificante ha verificado las firmas, procede a imprimir y en copia certificada/autenticada agrega a la presente/se archiva”.

TEXTO 2: Para los casos en que el documento sea entregado por el requirente en soporte papel y el mismo se haya verificado desde las páginas web oficiales: “La defunción del señor... se acredita con el Certificado de Defunción expedido digitalmente bajo el número AA-2018-26460135-DL273MGGP, por la Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires, del que surge que la defunción fue anotada en la Delegación..., inscripta bajo el Tomo..., Acta..., año...; el que ha sido verificado por el Autorizante/Certificante en la página web de dicho Organismo: ‘[www.gdeba.gba.gob.ar/autenticidaddocumental](http://www.gdeba.gba.gob.ar/autenticidaddocumental)’ o “<https://solicitudes.buenosaires.gob.ar/suaci/autenticidaddocumental>”, y en copia certificada/autenticada se agrega a la presente/se archiva”.

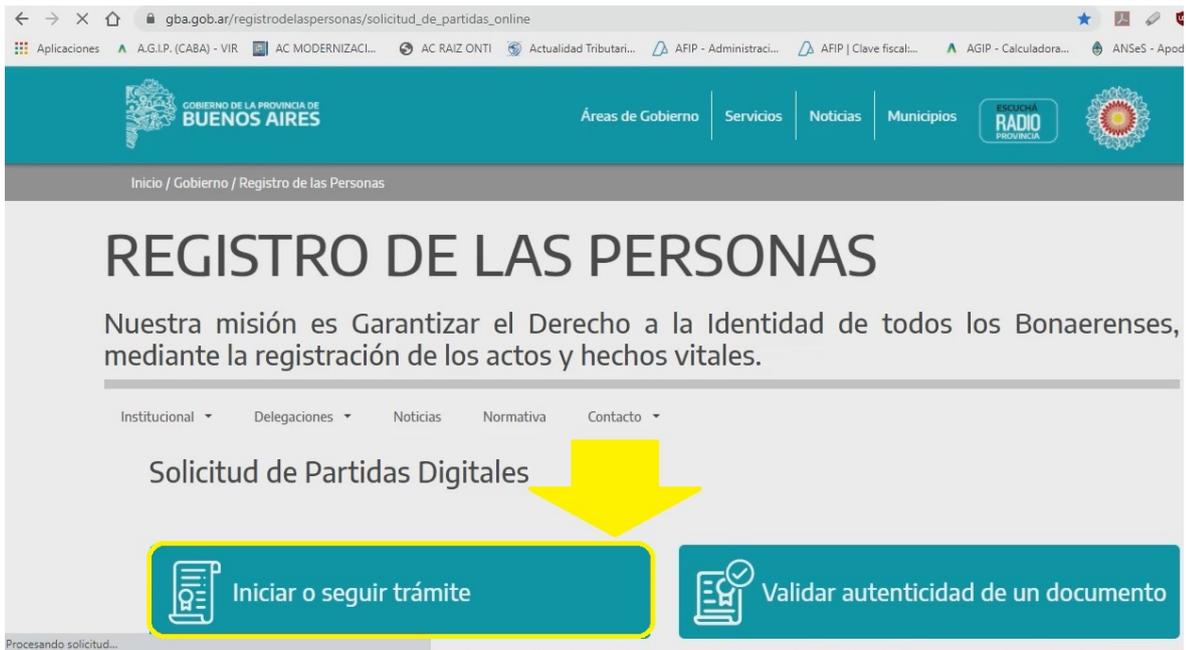
**IMPORTANTE:** Los textos son sugeridos, cada notario podrá redactar de la manera que mejor viere convenir, pero no podrá faltar ningún dato de los mencionados.

## 6.3) SOLICITUD DE PARTIDAS DIGITALES ANTE EL REGISTRO DE LAS PERSONAS:

Para poder solicitar Partidas, Actas y Certificados el solicitante deberá contar con un usuario ante AFIP, ello es esencial debido a que el acceso a la solicitud, se hará con autenticación digital desde ingreso al sistema de gestión de documentación electrónica, por la página web de dicho organismo. El usuario también podrá valerse de los vídeos tutoriales confeccionados por la comisión.

### PASOS:

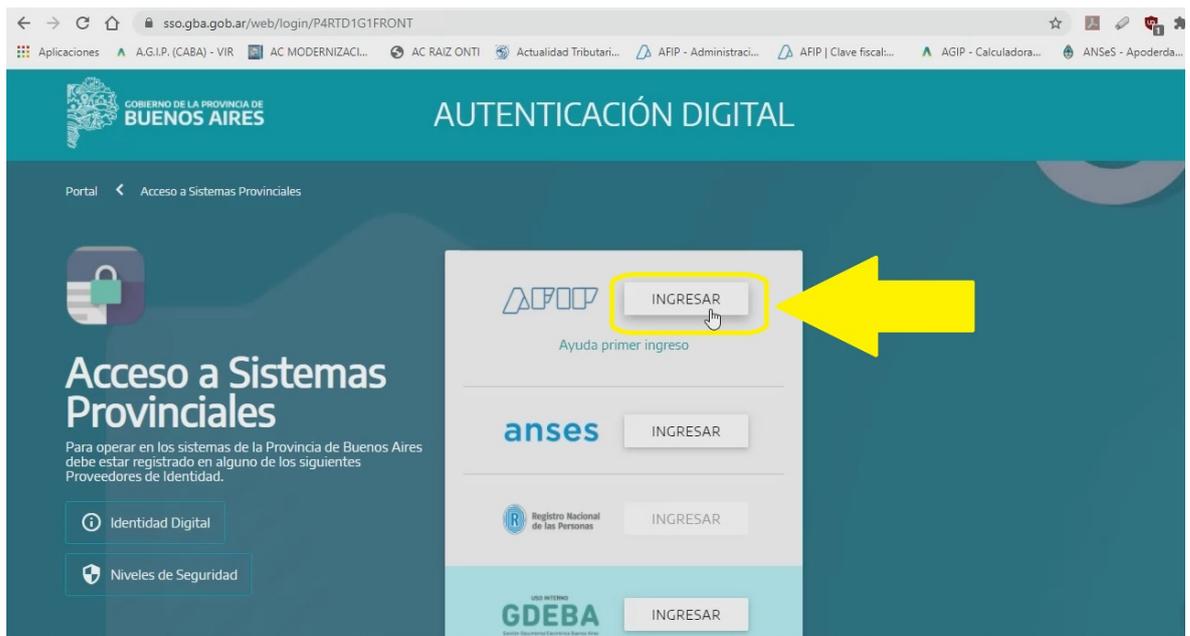
a) Se deberá ingresar al sitio web del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires – Solicitud de Partidas Digitales online: [https://www.gba.gob.ar/registrodelaspersonas/solicitud\\_de\\_partidas\\_online](https://www.gba.gob.ar/registrodelaspersonas/solicitud_de_partidas_online). Luego, una vez allí seleccionar la opción “INICIAR O SEGUIR TRAMITE”.



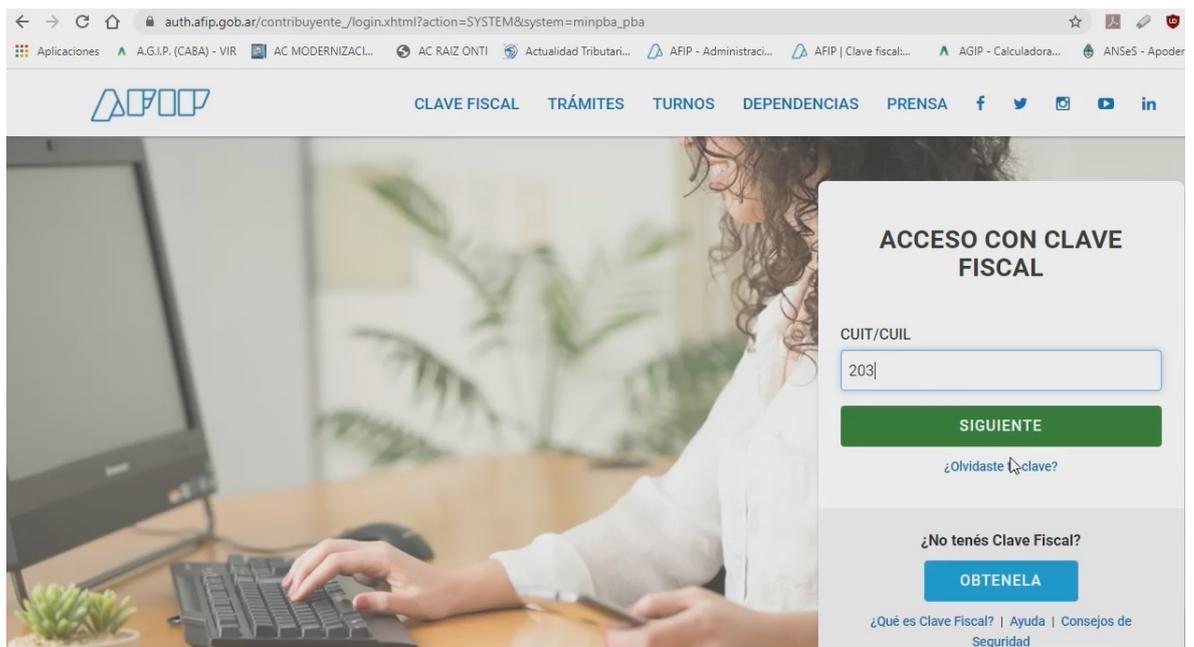
b) Luego la página nos reenviará al acceso de Partidas Digitales y deberemos seleccionar la opción: "INGRESAR".



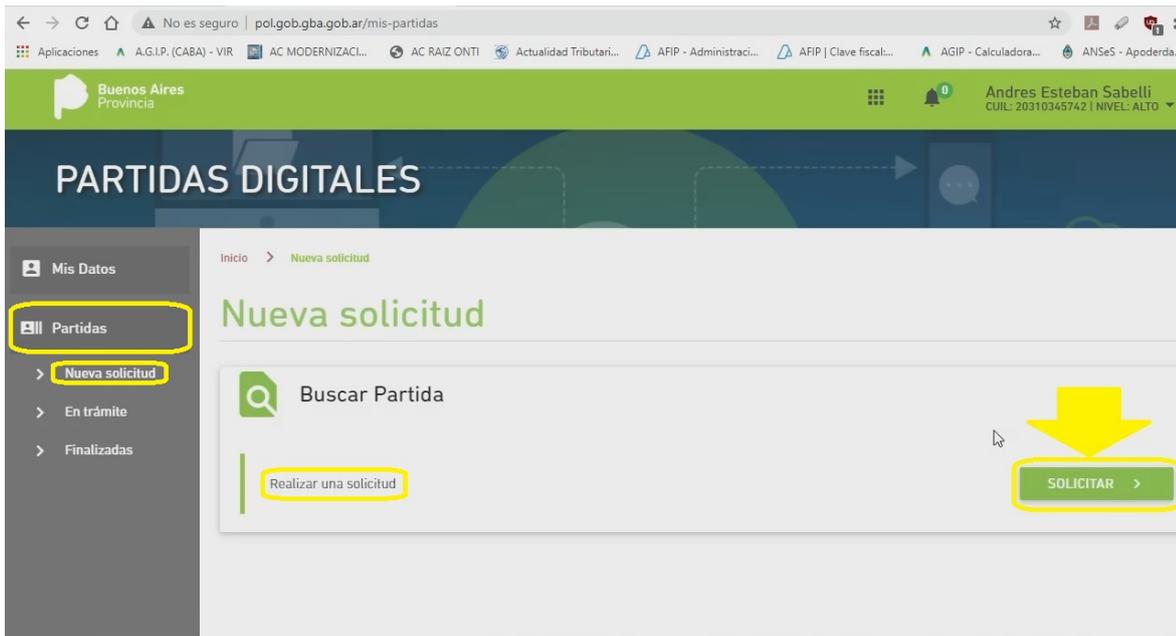
c) Seguidamente la página nos reenviará al sector de Autenticación Digital en donde se observará 4 opciones de logueo, a través de: "AFIP, Anses, Registro Nacional de las Personas o GDEBA". El usuario podrá ingresar desde AFIP, o de GDBEA si previamente adhirió dicho servicio desde la página de AFIP. Es por ello que se recomienda ingresar con CUIT/CUIL/CDI desde AFIP. Para ellos se deberá seleccionar la opción: "AFIP – INGRESAR".



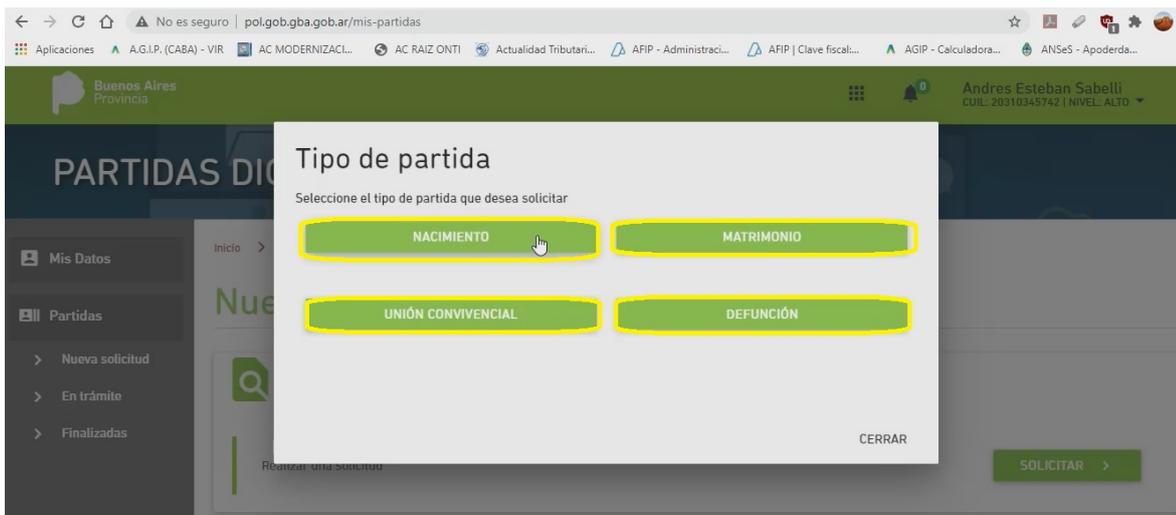
d) Una vez seleccionada la opción “AFIP – INGRESAR”, el sitio nos re direccionará a la página de AFIP donde deberemos completar CUIT/CUIL/CDI y contraseña.



e) Una vez logueado a través de AFIP, dentro de la opción “PARTIDAS NUEVA SOLICITUD” – “REALIZAR NUEVA SOLICITUD” – “SOLICITAR”, podremos comenzar con el pedido de la Partida, Acta o Certificado. En el presente sector además podremos consultar el estado de trámite de las solicitudes ya iniciadas desde la opción “EN TRAMITE”, pudiendo descargar las solicitudes ya finalizadas desde la opción “FINALIZADAS”



f) Una vez seleccionada la opción “SOLICITAR”, se desplegará los distintos trámites que podrán realizarse: “NACIMIENTO, MATRIMONIO, UNIÓN CONVIVENCIAL Y DEFUNCIÓN”. En dicho sector el usuario deberá seleccionar la opción desea.



g) A modo de ejemplo seleccionaremos la opción “NACIMIENTOS”. Una vez allí se desplegarán 5 pasos, a saber:

1. DATOS DE LA SOLICITUD: aquí se deberá seleccionar el tipo de trámite por el cual se solicita la partida, y también seleccionar el plazo de entrega. Por último se deberá seleccionar la opción “SIGUIENTE”.
2. DATOS DEL TITULAR DE LA PARTIDA: aquí se deberá completar los datos del titular de la partida (nombres y apellido, tipo y Nº de DNI, sexo). Por último se deberá seleccionar la opción “SIGUIENTE”.
3. DATOS DE LA PARTIDA: aquí se deberá completar los datos del Partido del cual emana la Partida, la Delegación, año, Nº de acta y folio. Por último se deberá seleccionar la opción “SIGUIENTE”.
4. DATOS ADICIONALES: aquí se deberá completar datos de los padres (nombres y apellido, tipo y nro. de DNI, y sexo). Por último se deberá seleccionar la opción “SIGUIENTE”.

5. CONFIRMAR DATOS DE LA SOLICITUD: en esta página se reflejarán los datos cargados en los puntos anteriores para su control. Si los mismos están correctos deberemos seleccionar la opción “FINALIZAR”. Una vez seleccionada la opción FINALIZAR comienza el procesamiento de la solicitud. Cuando la misma esté finalizada el usuario podrá pagarla y seguidamente descargarla. Cuando el trámite se encuentre finalizado podrá descargarse desde la opción “FINALIZADAS” que se detalla en el punto “e” del presente instructivo. Asimismo podrá realizarse el seguimiento del trámite desde la opción “EN TRAMITE”, también explicado en el punto “e”.

## 7. INTERVENCIÓN NOTARIAL EN CONSTITUCIÓN DE SAS Y OTROS TRÁMITES:

### 7.1) DEMOSTRACIÓN DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA SAS A TRAVÉS DEL SISTEMA TAD DE DPPJ:

La Secretaría de Modernización pone a disposición un tutorial vía web para la inscripción de SAS en IGJ, en la siguiente dirección: <https://www.youtube.com/watch?v=8NebxL33vuo>. Asimismo por su parte la DPPJ pone a disposición un portal con manuales respecto de los trámites de una SAS que pueden realizarse, en la siguiente dirección: [https://www.gba.gov.ar/dppj/sociedades\\_por\\_acciones\\_simplificadas\\_sas](https://www.gba.gov.ar/dppj/sociedades_por_acciones_simplificadas_sas). No obstante, el usuario podrá hacer uso de los tutoriales confeccionado por la Comisión. El procedimiento además se encuentra reflejado en las siguientes circulares a mencionar:

- Procedimiento de Constitución: SOIN - Cabezal 6 - Circular 12 (año 2017), que se refiere a la Disposición N° 131/2017 de la DPPJ.
- Procedimiento de Constitución con Plataforma Digital: SOIN - Cabezal 10 - Circular 68 (año 2018), que se refiere al procedimiento de constitución mediante la utilización de la Plataforma Digital.
- Recaudos para constitución de SAS en IGJ: SOIN - Cabezal 10 - Circular 14 (año 2019).

**IMPORTANTE:** Es importante para esta Comisión que el usuario entienda que la constitución de la SAS se podrá realizar con la firma electrónica (CUIT y contraseña) de uno de los socios, de un director titular o suplente, o bien a través de un tercero ajeno a la sociedad, todos los que revestirán el carácter de “Administrador de Relaciones de Clave”, aunque será necesario al menos una firma digital en el proceso de constitución, que puede ser de cualquiera de los intervinientes (socios, profesional interviniente, entidad de registro). Cuando el notario actúe como “Administrador de Relaciones de Claves” podrá presentar trámite a nombre de ésta, sin necesidad de ser parte de la sociedad, y por ende proceder a la constitución de la SAS, pero se recomienda perder dicho carácter de administrador una vez finalizado el trámite de conformación debido a la

responsabilidad que el mismo posee respecto a las declaraciones juradas que presente la sociedad a posteriori. Se deberá tener en cuenta que todos los cargos discernidos en dicho trámite, deberán ser aceptados por los denunciados, lo que deberán ingresar al Sistema TAD en el Sector "TAREAS", a través del usuario de los mismos. Si bien la constitución de una SAS podrá hacerse con un socio único, siempre será necesario contar con un director suplente. Para que el cargo discernido sea aceptado, la persona a quien se lo otorga deberá contar con clave de acceso seguridad nivel 3, es decir que previamente deberá ir a registrar sus datos biométricos a la Agencia de AFIP de su jurisdicción (o mediante el procedimiento que se habilite a esos efectos), y además tener habilitado el Sistema TAD dentro de sus SERVICIOS HABILITADOS. Cuando el socio cuente con token tendrá inevitablemente nivel de seguridad 4 y para obtener su firma digital primero deberá haber registrado sus datos biométricos. Cuando se proceda a la toma de las firmas ológrafas de los involucrados en la constitución, será de suma importancia que los firmantes sean todas aquellas personas involucradas. El Sistema TAD genera un presunción de autoría e integridad de todos los trámites cargados en él, por lo que será importante y teniendo en cuenta las definiciones de firma digital y electrónica que aporta la Ley 25.506, que todos los cargos discernidos no solo sean aceptados a través del sistema TAD, sino también a través de la firma ológrafa certificada en el acta modelo del contrato constitutivo. Además recordemos que el Decreto 182/2019 asimila en el artículo 2 de su anexo la firma digital (confusión y equiparación con firma electrónica del sistema TAD) de un documento electrónico con la certificación de firma ológrafa.

#### 7.2) TEXTOS SUGERIDOS QUE DEBERÁN INCLUIRSE EN LOS SELLADOS DE ACTUACIÓN NOTARIAL (TANTO EN LOS DE SOPORTE PAPEL, COMO EN LOS DIGITALES) PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA SAS:

a. Texto en sellado de actuación notarial (soporte papel): Art. 3º SOIN - Cabezal 10 - Circular 68 (año 2018): cuando la firma de los socios o participantes de la SAS se realice ológrafamente, dentro del cuerpo del folio de la certificación (o del texto de la escritura en las actuaciones protocolares) el notario autorizante deberá dejar constancia de los siguientes extremos "... que la presente certificación corresponde a: Instrumento Constitutivo de 'xxx SAS', el que fue impreso en mi presencia desde el sitio oficial TAD del Poder Ejecutivo Nacional (o 'de la Provincia de Buenos Aires', según corresponda), y los datos consignados en el instrumento son idénticos a los volcados en el formulario de carga de datos pertinente, conforme art. 7, inc. 2 *in fine* de la Resolución General IGJ N° 06/17 (2)" (o "conforme art. 7 inc. 2 *in fine* de la Disposición N° 131/2017 de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia de Buenos Aires").

b. Texto en Sellado de Actuación Notarial Digital: SOIN - Cabezal 10 - Circular 14 (año 2019): una vez certificadas las firmas ológrafas de los participantes de la SAS, se deberá realizar una reproducción de copia digital del instrumento privado, el que se deberá escanear. Para los casos en que la constitución sea ante IGJ, se deberán emplear los siguientes textos sugeridos:

TEXTO 1: CERTIFICO en mi carácter de Notario... del Registro número... del Partido de..., que el contenido del documento digitalizado embebido es REPRODUCCIÓN FIEL del instrumento privado con firmas certificadas con folio de actuación notarial... de fecha..., y acredito en cumplimiento del art. 7.2 del Anexo I de la Disposición 6/2017 de la Inspección General de Justicia, que los datos consignados en este instrumento son idénticos a los volcados en el formulario de carga de datos en la plataforma Trámites a Distancia (TAD)... - (lugar y fecha). Conste.

TEXTO 2: CERTIFICO en mi carácter de Notario... del Registro número... del Partido de..., que el contenido del documento electrónico con firma digital adjunto coincide fielmente con el instrumento privado con firmas certificadas el... en folio de actuación notarial..., y acredito en cumplimiento del art. 7.2 del Anexo I de la Disposición 6/2017 de la Inspección General de Justicia, que los datos consignados en este instrumento son idénticos a los volcados en el formulario de carga de datos en la plataforma trámites a distancia (TAD)... (lugar y fecha). Conste.

Para los casos en que la constitución sea ante DPPJ, se deberá emplear el siguiente texto sugerido:

TEXTO: CERTIFICO en mi carácter de Notario... del Registro número... del Partido de..., que el contenido del documento digitalizado embebido es REPRODUCCIÓN FIEL del instrumento privado con firmas certificadas con folio de actuación notarial... de fecha..., y acredito en cumplimiento del art. 7 inc. 2 *in fine* de la Disposición Nº 131/2017 de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia de Buenos Aires, que los datos consignados en este instrumento son idénticos a los volcados en el formulario de carga de datos en la plataforma Trámites a Distancia (TAD)... - (lugar y fecha). Conste.

**IMPORTANTE:** Los textos son sugeridos, cada notario podrá redactar de la manera que mejor viere convenir, pero no podrá faltar ningún dato de los mencionados.

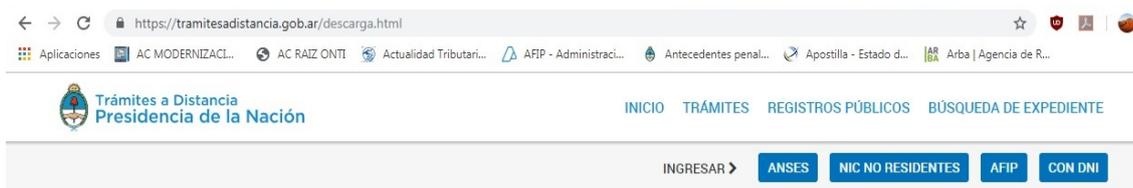
### 7.3) RÚBRICA DE LIBROS SAS:

La Secretaría de Modernización pone a disposición un tutorial vía web en la siguiente dirección: <https://www.youtube.com/watch?v=wq4-q5cJ1O4>. No obstante el usuario contará con las siguientes herramientas y los videos tutoriales confeccionados por la Comisión:

A) Primer paso: se deberá bajar en la página de inicio, sin loguearse, el generador de HASHS. Página: <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>



B) Segundo paso: una vez seleccionada la opción del paso anterior, deberá clickearse la opción DESCARGAR, en la nueva pantalla que se abrirá, procediendo a bajarse el Generador HASH, que permitirá obtener y verificar el criptograma de cualquier documento digital, que estará compuesto de 64 caracteres, que utilizará los número del 0 al 9 y las letras de la "a" a la "f". Dicho criptograma es único e irrepetible para el documento al que se le aplica, por lo que cualquier modificación posterior que sufra dicho documento producirá que el mismo varíe, pudiendo detectarse la validez e inalterabilidad del acta presentada ante la autoridad de contralor.



## Generador de hash

Podrás descargar tu generar hash desde aquí.

DESCARGAR



[Términos y Condiciones](#)

[Ayuda](#)

[Contacto](#)

[Manual de usuario](#)

[Descarga](#)

[Preguntas frecuentes](#)

C) Una vez bajado el archivo en la carpeta de “Descargas” o “Download” , que se leerá como: “GeneradorDeHash”, se debe proceder a su instalación, debiendo hacer doble click en dicho archivo en la solapa como se ve a continuación o desde la carpeta “descargas”.

**IMPORTANTE:** El usuario deberá tener en cuenta de que el mismo solo funciona con Windows 64bits.

## Generador de hash

Podrás descargar tu generar hash desde aquí.

DESCARGAR



[Términos y Condiciones](#)

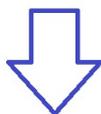
[Ayuda](#)

[Contacto](#)

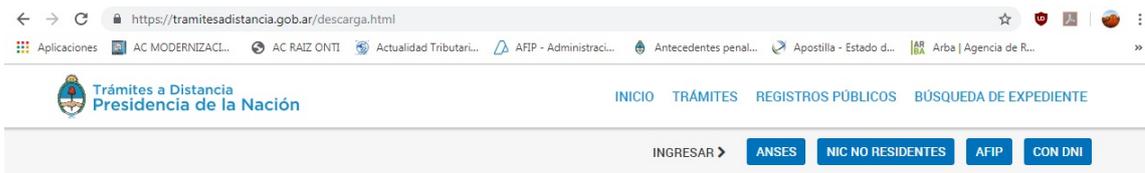
[Manual de usuario](#)

[Descarga](#)

[Preguntas frecuentes](#)



D) Cumplido con el paso anterior, se desplegará una opción para ejecutar el programa de instalación. En la misma deberá clickearse la opción “ejecutar” y se procederá de manera automática a instalarse el Generador HASH. Se insiste en destacar que el mismo solo funcionará con Windows 64bits.

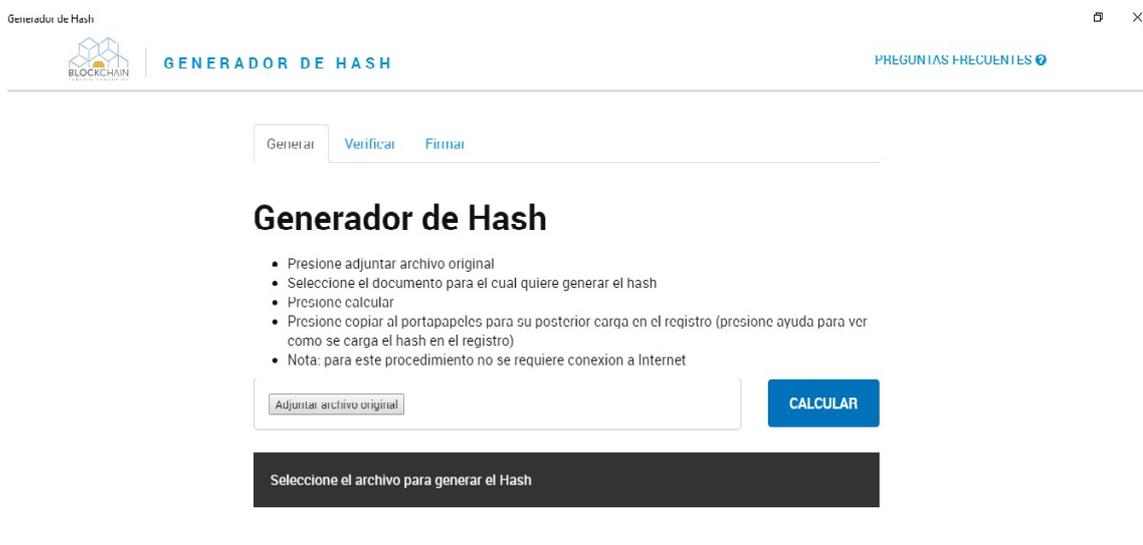


## Generador de hash



[Ayuda](#)  
[Manual de usuario](#)  
[Preguntas frecuentes](#)

E) Una vez instalado el Generador se verá de la siguiente manera:



F) Rúbrica: los libros que deberán llevar la SAS son los establecidos por el art. 58, inciso 1 de la Ley 27.349, a saber: Libro de Actas, Libro de Registro de Acciones, Libro Diario y Libro de Inventario y Balance. De acuerdo a lo establecido en la Disposición 131/2017 de la DPPJ, en su Título XI "REGISTROS DIGITALES", artículo 39 y siguientes, las Actas de Sociales deberán cargarse al Sistema TAD, con el siguiente procedimiento:

F.1) Primera acta: de acuerdo al artículo 41 de la Disp. 131/2017 de la DPPJ, en la primera acta deberá dejarse constancia del lugar de guarda de las mismas, en soporte papel, que será la sede social, debiendo conformarse un archivo cronológico con los respectivos recibos de encriptamiento, que devolverá la DPPJ cada vez que se cargue un acta en el sistema. También se deberá dejar constancia de su guarda en dos localizaciones diferentes a la primera, una de las cuales deberá ser virtual. **Nota:** cualquier modificación de dichas localizaciones deberá ser informada. Se sugiere el siguiente TEXTO:

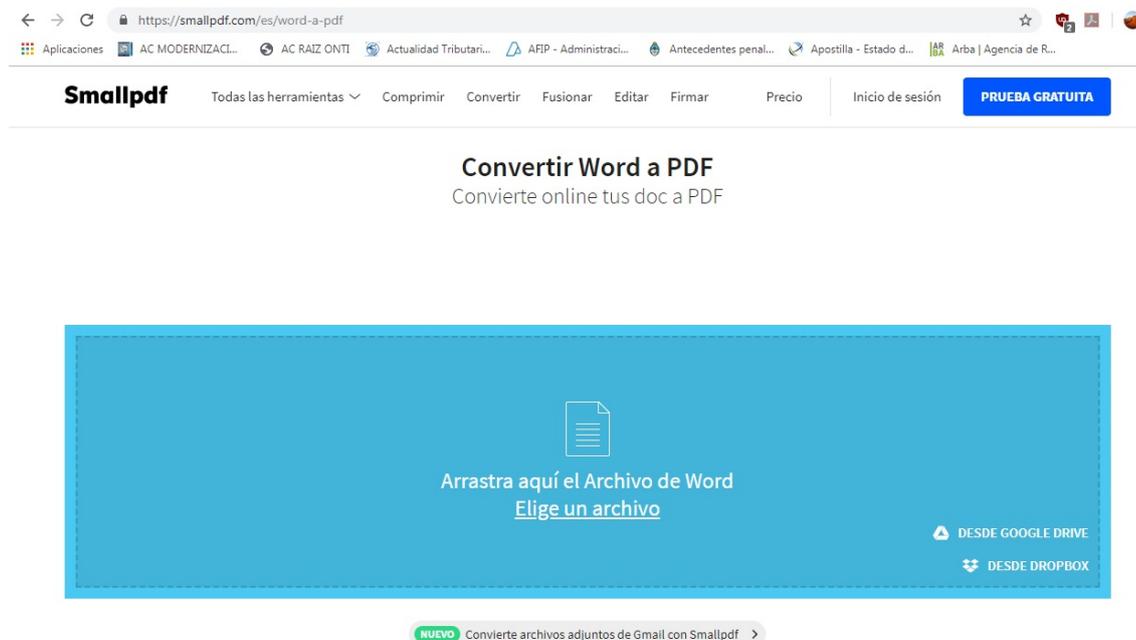
"ACTA Nº 1 DE REUNIÓN DE... En..., a los... días del mes de... de..., siendo las... horas, se encuentra presente en la sede social de "DEPRONTO SAS", sita en..., el único socio y administrador de la

sociedad, que representa el 100% del capital social, señor..., DNI..., que firma al pie de la presente. El mismo expone que en cumplimiento del artículo 41 de la Resolución 131/2017 de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia de Buenos Aires, se informa en carácter de declaración jurada que los archivos digitales del Libro de Actas de Reunión de... de “DEPRONTO SAS” quedarán a resguardo en soporte papel en la sede social, y en el domicilio del administrador suplente Sr..., DNI..., sito en..., y en formato digital en Google Drive con acceso al mismo para el administrador titular y suplente. Se deja constancia de que la presente decisión fue tomada de forma UNÁNIME. FIRMA/S OLÓGRAFA/S”.

**IMPORTANTE:** Los textos son sugeridos, cada notario podrá redactar de la manera que mejor viere convenir, pero no podrá faltar ningún dato de los mencionados.

**IMPORTANTE:** Los usuarios deberán tener en cuenta que las firmas en las actas no deberán certificarse tal y como sucede con los libros de actas de los restantes tipos sociales, que se confeccionan en soporte papel. Tampoco será necesario realizar una reproducción digital de copia del archivo que luego se subirá a la Plataforma.

F.2) Una vez realizada y firmada, el acta deberá ser escaneada para obtener un archivo PDF, para su lectura en el programa Adobe Acrobat Reader DC. En caso de que la misma no se genere en dicho tipo de archivo, deberá convertirse utilizando cualquier página de internet de conversión de archivos a PDF, como se visualiza a continuación:



F.3) Una vez obtenido el archivo PDF del acta firmada ológrafamente (sin ningún tipo de certificación), la misma deberá adjuntarse al Generador HASH, para la obtención del criptograma del mismo. El usuario debe saber de la posibilidad de que las personas firmantes, miembros de la SAS, en caso de poseer firma digital, puedan reemplazar la firma ológrafa por la digital. En este punto los usuarios podrán valerse del video tutorial confeccionado por la Comisión.

**IMPORTANTE:** se deberá dejar constancia de que la utilización del Generador HASH no requerirá conexión y que además el mismo cuenta con un firmador digital, que los particulares podrán usar. No obstante, para la confección de documentación notarial digital elaborada por los colegas, está Comisión recomienda el uso del Firmador provisto por nuestro Colegio.

## Firmador de Documentos

- Recuerde que los documentos deben contar con la firma de los Accionistas/Directores involucrados.
- Presione el botón "Descargar Firmador" para obtener una aplicación que le permitirá firmar los documentos digitalmente.
- Si todavía no posee firma digital ingrese [aquí](#) para obtenerla.

DESCARGAR FIRMADOR

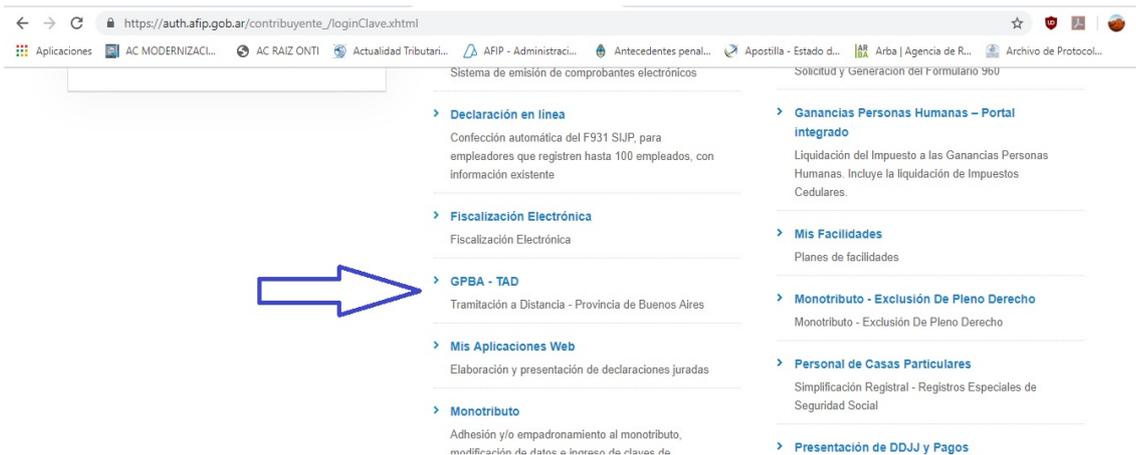
F.4) Actas N°2 y subsiguientes: luego de confeccionar la primera acta, con los requisitos especificados, las actas subsiguientes deberán encabezarse con el número de HASH de la anterior. Esto permitirá tener un orden cronológico con la certeza de que las actas no fueron adulteradas, debido a que, como ya se explicitara, una vez cargada un acta en el Generador, el criptograma del HASH será único e irrepetible para cada una de ellas. Los usuarios podrán valerse de los tutoriales confeccionados por la Comisión.

G) Carga de actas en el Sistema TAD: en este punto se explicará cómo se cargan las actas al Sistema TAD, respetando el siguiente orden:

G.1) Una vez confeccionada el acta, ya sea la primera que rubrica el Libro o las subsiguientes, deberá entrar en la página de AFIP, al Sistema TAD de DPPJ con clave y contraseña de Usuario.



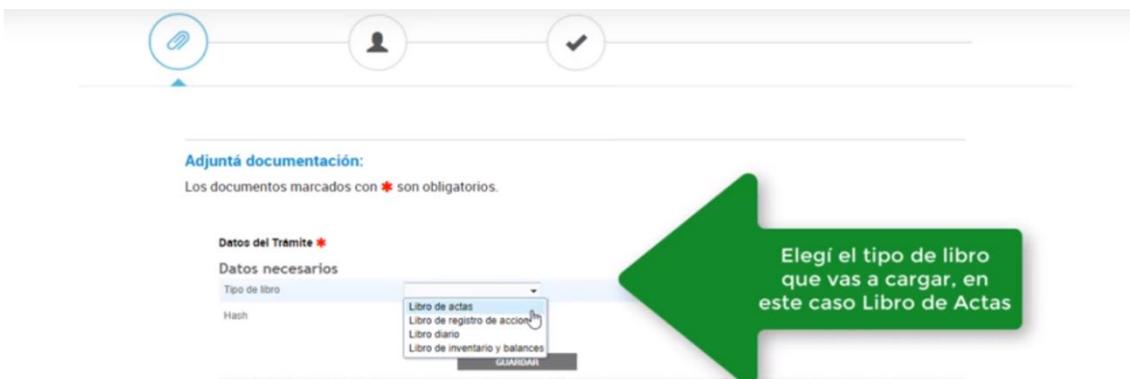
G.2) Luego del que usuario se haya registrado con su CUIT y contraseña, automáticamente la página lo llevará a los "SERVICIOS HABILITADOS" del mismo. Dichos servicios previamente ya fueron habilitados para la constitución de la SAS, por lo que dentro de esta página deberá existir la opción: "GPA - TAD: Tramitación a Distancia - Provincia de Buenos Aires", tal y como se muestra a continuación.



G.3) Una vez seleccionada la opción del punto anterior, se desplegará la página de Trámites a Distancia de la Provincia de Buenos Aires. En la misma deberá completarse en el Buscador de trámites, la opción “Libros Digitales”. Encontrado el trámite deberá seleccionarse la opción “Iniciar Trámite”, tal como surge de la siguiente imagen:



G.4) Luego se deberá seleccionar el tipo de Libro donde se cargará el acta.



G.5) Acto seguido se deberá completar el HASH, obtenido con el Generador, del acta que se cargará.

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

**Datos del Trámite \*** COMPLETAR

**Datos necesarios**

Tipo de libro: Libro de actas

Hash: 81eb099645cccc8faa2e72

**Datos para libro de actas**

Tipo de acta: [ ]

Fecha del acta: [ ]

N° acta: [ ]

GUARDAR

G.6) Seguidamente deberán cargarse los Datos para el libro de actas: tipo de acta, fecha y N° de acta. Una vez realizado deberá clickearse la opción: “GUARDAR”.

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

**Datos del Trámite \*** COMPLETAR

**Datos necesarios**

Tipo de libro: Libro de actas

Hash: 5307ba9dca56a0ab909fed

**Datos para libro de actas**

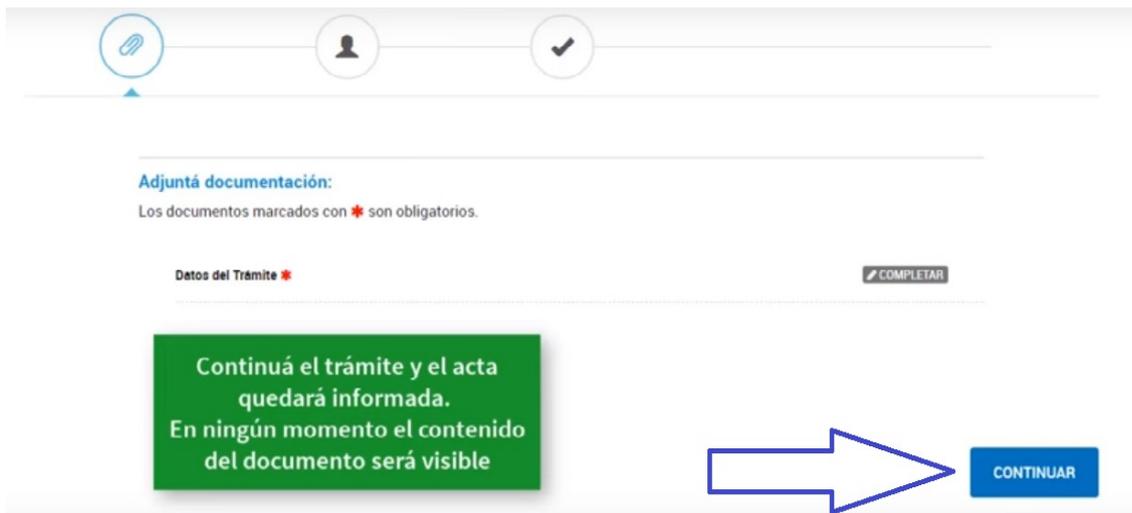
Tipo de acta: Socios

Fecha del acta: 09/11/2017

N° acta: 1

GUARDAR

G.7) Para terminar de cargar del acta al Sistema TAD, el usuario deberá clickear la opción “CONTINUAR”, que se desplegará a continuación de GUARDAR la misma.



G.8) Luego de ello, el Sistema TAD solicitará reconocer aquella persona que está realizando el trámite. En principio optará, por default, el CUIT de la persona que haya sido relacionada como administrador de clave, al momento de constituir la SAS o con posterioridad. Un administrador de relaciones es aquella persona que sin necesidad de ser parte de la sociedad podrá presentar trámite a nombre de ésta (por ejemplo notarios o contadores). En este punto se podrán modificar los datos del “administrador de relaciones” y los del “apoderado”, o simplemente finalizar la presentación del acta sin modificar el administrador. Para ello deberá clickearse la opción “CONFIRMAR TRÁMITE”, que aparecerá abajo a la derecha de la pantalla.



G.9) Confirmando el trámite, el Sistema TAD nos indicará que la carga fue exitosa, y nos dará un número de trámite.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

Representando a: ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

LESLIE ANN CHRISTINE

**SAS Libros digitales**

El trámite se generó con éxito

**Número de trámite**

Número de trámite: X-2017-02839545-APN-DA#IG.

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones

G.10) Confirmación del Sistema TAD: cada vez que se proceda a la carga de un acta el Sistema TAD devolverá un mensaje al “administrador de relaciones”, con el recibo digital de la carga de los libros (en caso de ser la primera acta) o del acta. El recibo será un archivo PDF con el número de trámite, relacionado en el punto anterior, y con el mismo se podrá realizar su seguimiento. Dicho número es el comprobante de recibo digital y este archivo es el que se deberá imprimir y luego adjuntar al acta social firmada ológrafamente, en el libro soporte papel que se conformará a los efectos del artículo 41 de la Disposición 131/2017 de DPPJ, procediendo a su guarda en la sede social y en dos locaciones más, tal y como reza el artículo mencionado. Para obtener dicho archivo, el administrador de claves, o quien presentó el trámite, deberá ir al sector NOTIFICACIONES de la página principal del Sistema TAD, para poder descargarlo.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

LESLIE ANN CHRISTINE

**Iniciar Trámite**

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Busqueda de trámite por:

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

**Se encontraron 793 resultados**

**Organismo**

Secretaría Legal y Técnica

Res.256/00 – Consulta de Encuadre Previa No Vinculante  
#Ministerio de Agroindustria #Actualizaciones

G.11) Dentro del sector NOTIFICACIONES se podrá descargar el “recibo digital”, a través de ícono

## Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

Búsqueda de trámite por:  
 Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
09/11/2017	SAS Libros digitales	Notificación al ciudadano	EX-2017-02839405--APN-DA#IGJ	
08/11/2017	Constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas 24 horas 31 - Banquinada	Certificado de Inscripción	EX-2017-02833771 - APN-DA#IGJ	
08/11/2017	Trámite Externo	Notificación al ciudadano	RL-2017-02833852-APN-DNGDE#MM	
08/11/2017	Actualización al Registro Único del Ministerio de Producción (RUMP)	Notificación al ciudadano	EX-2017-02833862--APN-MP	

G.12) Una vez descargado el archivo PDF de control de presentación de acta, que se alojará en la carpeta de “Descargas” o “Download”, el mismo deberá ser guardado a los fines y de la manera indicada por el artículo 41 de la Disposición 131/2017 de DPPJ.



### GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

#### Formulario Detalle Constitución Libros Digitales

Número: IF-2018-13321979-GDEBA-DLYRMJGP

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Martes 24 de Julio de 2018

Referencia: Recibo Libros Digitales

#### Datos

CUIT: 307-  
 Razón Social:  
 Número de transacción:  
 Observaciones: EX-2018-13072803--GDEBA-DLYRMJGP  
 Tipo de libro: Libro de actas  
 Hash: 60a0a99617b7968ee9ec5c7bb0be6d3f63f0f9a1b2716827041f61a6536a2edd ← HASH

#### Datos para libro de actas

Tipo de acta: Socios ← DATOS del Acta y Libro  
 Fecha del acta: 19/07/2018  
 N° acta: 1

LEGISLATIVO BUENOS AIRES  
 Dpto. COM-GDE BUENOS AIRES, CHAR, COM-MINISTERIO DE JEFEATURA DE GABINETE DE MINISTROS B.G.A.S.  
 SPS-SECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, serieNumero=CUIT-3071547511  
 Fecha: 2018/07/24 11:27:04 -0300

7.4) **VERIFICACIÓN DE ACTAS SAS:** en este punto se presenta a los usuarios el proceso de verificación de un acta emanada de una SAS, que será utilizada por un Notario como documentación habilitante, de un acto autorizado por aquél. Para ello los mismos podrán hacer uso de los tutoriales elaborados por esta Comisión, debiendo seguir los siguientes pasos:

**IMPORTANTE:** para la verificación de actas, se deberá contar con el archivo digital del acta cargada al Sistema TAD y el recibo digital de la carga de la misma, el cual se deberá bajar de la página que DPPJ pone a disposición a esos efectos. Las actas de la SAS, solo podrán ser verificadas digitalmente a través de su HASH, por lo que será necesario introducir al Generador HASH el archivo del acta entregada por el requirente y verificarla con el recibo digital que emana del Sistema TAD, luego de haber sido presentada dicha acta. Es importante para esta Comisión que los usuarios entiendan que las actas de SAS solo podrán ser verificadas en su formato digital.

TEXTO SUGERIDO:

**IMPORTANTE:** Para los casos de agregación al protocolo de actas digitales, los usuarios deberán entender que la única forma de cumplir con el art. 307 del CCyC es a través de su agregación en soporte papel, y la autenticación con firma y sello del Notario Autorizante. Asimismo se sugiere los siguientes textos:

TEXTO: “Se acredita el otorgamiento del presente poder con Acta de fecha... N°... obrante al Libro de Reunión de Socios, la que ha sido verificada por el autorizante, procede a imprimir y en copia certificada/autenticada agrega a la presente/se archiva”.

#### VERIFICACIÓN ACTAS DPPJ:

A) Para la verificación se deberá ingresar al sitio web de la DPPJ: <https://gesas.mjus.gba.gob.ar/web/> y en el Sector CONSULTA POR CUIT se deberá completar la CUIT de la SAS de la cual se pretende verificar actas.

← → ↻ <https://gesas.mjus.gba.gob.ar/web/> ☆ 🔒 🏠

Aplicaciones AC MODERNIZACL... AC RAIZ ONTI Actualidad Tributari... AFIP - Administraci... Antecedentes penal... Apostilla - Estado d... Arba | Agencia de R... Archivo de Protocol...

Dirección Provincial de Personas Jurídicas - Ministerio de Justicia Buenos Aires Provincia

Consulta por CUIT Generador de Hash

### SAS Sociedades de Acción Simplificada

Ingrese el CUIT a consultar

Consultar

B) Luego de introducir la CUIT, se desplegará una nueva página donde se podrá observar el registro de cada libro que haya rubricado la SAS en cuestión.

## Libros registrados

CUIT: 30 [REDACTED]

Consultar otro

Libros

Diario

Número:  
RL-2018-19176684-GDEBA-  
DLYRMJGP  
RL-2018-19176684-GDEBA-

Inventario y  
Balances

Sin datos

Registro de  
Acciones

Sin datos

Actas

Número:  
RL-2018-13322121-GDEBA-  
DLYRMJGP  
RL-2018-13322121-GDEBA-

C) Para verificar actas se deberá seleccionar el libro que las contiene, del cual surgirán todas aquellas que hayan sido cargadas a la fecha.

## Libros registrados

Volver

Tipo de libro: Libro de actas

Nro. Expediente EX-2019-3117519- -GDEBA-DLYRMJGP

Nro. Transacción IF-2019-02111619-GDEBA-DLYRMJGP

Ver Recibo

Nro. Expediente EX-2018-311097- -GDEBA-DLYRMJGP

Nro. Transacción IF-2018-371118-GDEBA-DLYRMJGP

Ver Recibo

Nro. Expediente EX-2018-10772586- -GDEBA-DLYRMJGP

D) Una vez seleccionada la opción “VER RECIBO”, se descargará el mismo, del cual surgirá la siguiente información, a tener en cuenta: Número de Acta, Tipo de Libro y criptograma HASH.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Formulario Detalle Constitución Libros Digitales

Número: IF-2018-13321979-GDEBA-DLYRMJGP

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Martes 24 de Julio de 2018

Referencia: Recibo Libros Digitales

Datos

CUIT: 30710000000  
Razón Social: [REDACTED]  
Número de transacción:  
Observaciones: EX-2018-13072803- -GDEBA-DLYRMJGP  
Tipo de libro: Libro de actas  
Hash: 60a0a99617b7968ee9ec5c7bb0be6d3f63fbf9a1b2716827041f61a6536a2edd ← HASH

Datos para libro de actas

Tipo de acta: Socios ← DATOS del Acta y Libro  
Fecha del acta: 19/07/2018  
N° acta: 1

LIBRO DE ACTAS DIGITAL BUENOS AIRES  
DE: COMISIÓN DE BUENOS AIRES, CIAR, MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS.AS.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO para la MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, serie#Numero=CUIT 30715471511  
Date: 2018-07-24 11:27:04 -0300

E) Una vez obtenido el recibo digital del acta que se pretende verificar, se debe proceder a adjuntar el archivo del acta entregado por el requirente al Generador HASH en el sector "GENERAR". Una vez adjuntado dicho archivo, se debe presionar el botón "CALCULAR", obteniéndose inmediatamente el criptograma del HASH, el que deberá coincidir con el que figura en el recibo digital.

Generador de Hash

 **GENERADOR DE HASH** [PREGUNTAS FRECUENTES](#)

 Generar Verificar Firmar

### Generador de Hash

- Presione adjuntar archivo original
- Seleccione el documento para el cual quiere generar el hash
- Presione calcular
- Presione copiar al portapapeles para su posterior carga en el registro (presione ayuda para ver como se carga el hash en el registro)
- Nota: para este procedimiento no se requiere conexion a Internet

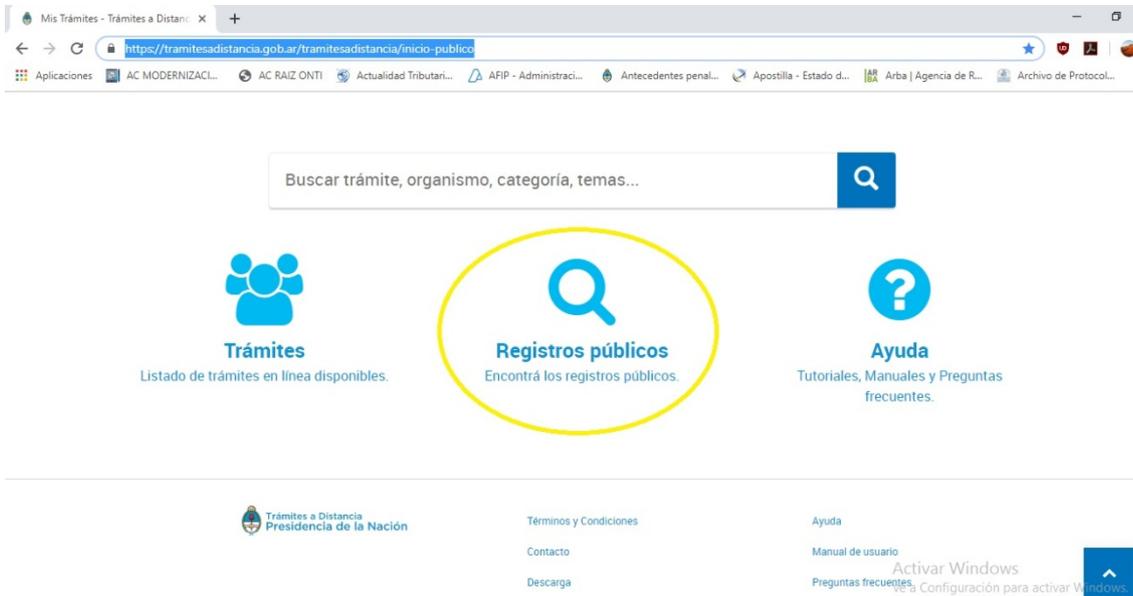
ADJUNTAR ACTA    **CALCULAR**

HASH ACTA PRESENTADA   

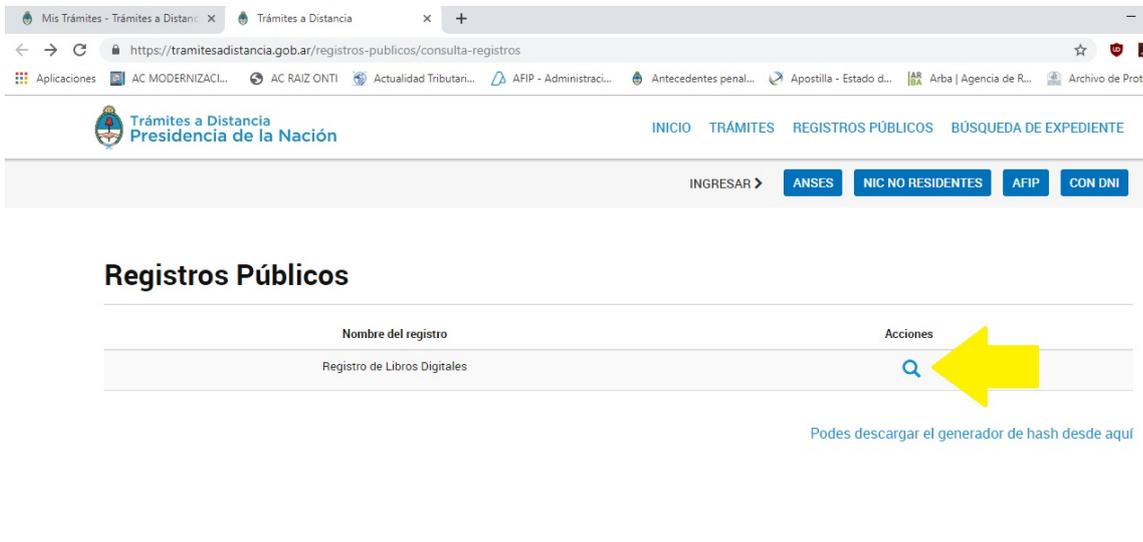
 Copiar al portapapeles  Reset

## VERIFICACION ACTAS IGJ:

A) Para la verificación se deberá ingresar al sitio web de Trámites a Distancia de IGJ: <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico> y luego seleccionar la opción de REGISTROS PÚBLICOS que se encuentra al final de la página.



B) Una vez seleccionado se desplegará una pantalla en la cual se deberá clicar el botón del sector de Registro de Libros Digitales con forma de Lupa .



C) Seleccionado el icono de la lupa se desplegará una ventana en donde se deberá completar el CUIT de la sociedad de la cual se desea verificar el acta.

## Consulta tus libros digitales

Numero de Cuit:

**BUSCAR**

D) Una vez ingresado el CUIT se desplegará una ventana donde se podrán visualizar los Libros sociales que se hayan rubricados y las actas cargadas en los mismos.

## Libros de [REDACTED]

Tipo de libro	Número de Registro	Consultar
Libro de registro de acciones	RL-2019-64507998-APN-DA#IGJ	
Libro de actas	RL-2019-54855043-APN-DA#IGJ	

E) En el sector consulta se deberá presionar el icono en forma de lupa del acta que se intenta verificar. Luego se desplegará una ventana donde se podrá visualizar el número de acta, la fecha de la misma, el Tipo de acta y su HASH. Luego deberá presionarse el icono de descarga del acta para obtener el recibo de la misma . Una vez descargado el archivo se podrá observar en la carpeta de descargas con el nombre "recibo\_definitivo.rd".

**Libros de Actas**

Nro. Acta	Fecha	Tipo de Acta	HASH	Recibo Digital
2	14/06/2019	Socios	efbe49f1bfbe43a2921c60ea30037fc6b8235adfb0bdc4bb7fb97f37b39ba376	
1	13/06/2019	Socios	33eefec13d47bf03a858187cf670aac594488c197ba801283b717e35069e0ac	

F) Una vez descargado el recibo definitivo se deberá abrir el Generador HASH, cuya instalación se describe en el punto 7.3 letra “D” del presente Manual. En el mismo, en su sector “VERIFICAR” se deberá cargar en la opción “Adjuntar archivo original” el Acta en formato digital entregada por el requirente (debe ser la misma que haya cargado en el Sistema TAD), y en la opción “Adjuntar recibo digital” se deberá cargar el archivo del recibo digital descargado en el paso anterior y por último presionar el botón VERIFICAR, como se muestra a continuación.

**GENERADOR DE HASH**

Generar Verificar Firmar

## Verificador de recibo digital

- Presione adjuntar archivo original
- Seleccione el documento que desea verificar
- Presione adjuntar recibo digital
- Seleccione el recibo digital del documento que desea verificar (presione ayuda para ver desde donde descargar el recibo digital)
- Presione verificar y obtendrá el resultado

Adjuntar archivo original | Acta Reunión de Socios 002 - 14-06-2019.pdf

Adjuntar recibo digital | recibo\_definitivo.rd

**VERIFICAR**

G) Por último una vez presionado el botón VERIFICAR, si el acta es válida y corresponde a la cargada en el Sistema TAD el Generador HASH, presentará la siguiente leyenda que se observa a continuación: “El recibo digital coincide con el archivo original y pudo ser verificado con el BlockChain (fecha y hora)”.

[Generar](#)[Verificar](#)[Firmar](#)

## Verificador de recibo digital

- Presione adjuntar archivo original
- Seleccione el documento que desea verificar
- Presione adjuntar recibo digital
- Seleccione el recibo digital del documento que desea verificar (presione ayuda para ver desde donde descargar el recibo digital)
- Presione verificar y obtendrá el resultado

Acta Reunión de Socios 002 - 14-06-2019.pdf

recibo\_definitivo.rd

El recibo digital coincide con el archivo original y pudo ser verificado con el BlockChain (14/06/2019 12:31:15)

Act  
..

### 8. NOTIFICACIONES JUDICIALES SCJBA:

Los usuarios podrán hacer uso del tutorial confeccionado por la Comisión.

**IMPORTANTE:** los usuarios deberán conocer a diferencia entre la firma digital del Juzgado y la provista por nuestro Colegio para la confección de Documento Notarial Digital (**ver punto 1.3 de la presente**).

8.1) AUTOS JUDICIALES SUBIDOS A LA MEV - TRACTO ABREVIADO: nos remitimos al dictamen expedido por el Notario Néstor Lamber (SOIN c10n85a2018), respecto a la situación especial que se genera con los autos judiciales subidos a la MEV y el labor del Escribano autorizante en las operaciones de inscripción de declaratorias de herederos, aún por el sistema de tracto abreviado, por el cual se transcribe parte pertinente del los autos del expediente sucesorio de que se trata. En cuanto a la obtención de los autos necesarios para proceder a la inscripción debemos en primer lugar dejar en claro que no todos los juzgados cuentan con firma digital, si bien se ha comenzado un proceso tendiente a ello, la mayoría de los Jueces y funcionarios públicos judiciales cuentan con firma digital. Es por ello, que deberemos tomar los recaudos necesarios, a saber:

1°) En primer lugar la Resolución 2135/18 del 24/10/2018, ha precisado los alcances de los acuerdos 3886 y 3891 con relación a las resoluciones judiciales electrónicas y los efectos de la firma electrónica de los magistrados hasta tanto se concluya con la elaboración de la modificación integral del Acuerdo 2514 y la culminación del Plan de Aplicación de Firma Digital a los magistrados provinciales. La Suprema Corte de Justicia, establece un informe de firma electrónica, que ratifica su validez. En los considerandos parte del principio de su validez, y su art. 1° establece un procedimiento obligatorio ante la pretensión de quien desconozca tal resolución y firma electrónica, por el cual previamente las secretarías de servicios judiciales y de tecnología informática de la Suprema Corte de Justicia, informarán las constancias administrativas que acrediten la identidad del firmante, la vigencia del certificado electrónico y la inalterabilidad del documento en el plazo de 3 días hábiles. Acreditada la correlación con las constancias administrativas en el Informe de Firma queda ratificada la originaria validez de su emisión y

consecuente improcedencia de su desconocimiento. El hecho de estar previsto este procedimiento solo para el caso de desconocimiento de la firma de la resolución judicial por persona legitimada, importa que no se está ante una nulidad manifiesta o vicio ostensible; por lo cual la escritura pública en que el notario referenció una resolución judicial de nuestra Provincia con firma electrónica, y que no ha sido desconocida por este procedimiento, no constituye un título observable.

2°) En consonancia con el principio de la obligatoriedad de la actuación judicial electrónica en la Provincia, y ser excepcional el soporte papel, el art. 2° de esta Resolución precisa que está limitado solo a las resoluciones judiciales registrables conforme el art. 12, primer párrafo, del Ac. 2514 SCJ, y solo cuando lo requieran otros órganos jurisdiccionales. Asimismo establece que tal recaudo de soporte papel y firma queda cumplido con la impresión en soporte papel que el órgano jurisdiccional haga de la resolución registrable, y el actuario certifique su fidelidad con los registros electrónicos. En consecuencia, el notario en sus futuras intervenciones en casos de tractos abreviados en procesos sucesorios, levantamientos de medidas cautelares, protocolización de subastas, usucapiones o sucesiones, entre otros, cumplirá adecuadamente su función solicitando al o a los otorgante/s la presentación de esta impresión en papel debidamente certificada por el Actuario del Órgano Jurisdiccional, conforme el art. 2° de esta Resolución.

3°) Por último, el art. 3° de esta Resolución 2135/18 recuerda a los secretarios de los organismos jurisdiccionales que son responsables del registro completo de la información en el sistema de registro informático disponible, debiendo coincidir así los datos electrónicos del Sistema de Gestión Augusta con su correlato en la Mesa de Entradas Virtual, lo cual facilita el cotejo y verificación del contenido de las comunicaciones -en sentido lato- que expidan los órganos jurisdiccionales.

***De dichos recaudos se desprende que:*** en principio los autos que tiene vocación registral deben estar impresos y firmados por funcionario judicial competente. Ellos son declaratoria de herederos y orden de inscripción. En el caso del artículo 21 de la Ley 6716, podrá solicitarse al juzgado un testimonio de todo el expediente o de ese auto en particular. Otra de las soluciones sería solicitar una copia certificada expedida por el juzgado de los autos necesarios, y en última instancia podremos tener como validos los autos firmados con firma digital que se hallen en la MEV.

#### **9. VENTANILLA VIRTUAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE:**

Los usuarios podrán valerse de los videos tutoriales confeccionados por esta Comisión, de cómo se cargan los créditos para la obtención de certificados e informes registrales vía web (DTR 1-2019 RPI - SOIN c03an01a2019). También.

**IMPORTANTE:** se deberá dejar constancia de cuándo los créditos se cargarán de manera inmediata (créditos comprados en delegaciones o Registro o a través de pago de tarjetas o medios electrónicos) o con una demora de 72 horas (emisión de comprobantes y pago en bancos u otros locales de pago).