

---

**Cómo iniciar una  
solicitud de legalización  
*mediante trámite a distancia***

---



## LAS APOSTILLAS O LEGALIZACIONES CON VALIDEZ INTERNACIONAL PUEDEN TRAMITARSE:

- De manera íntegramente digital a través de **“TRÁMITES A DISTANCIA” (TAD)**
- En el exterior en los consulados argentinos. **CONSULADOS ARGENTINOS**
- En los Colegios de Escribanos y Notariales de la República Argentina **CFNA - COLEGIOS DE ESCRIBANOS**

### Para realizar el trámite mediante plataforma tad deberá:

1. Verificar que el documento se encuentre en condiciones de ser legalizado o si requiere una gestión previa antes de iniciar el procedimiento. ¿Cómo se verifica? **EN NUESTRO SITIO WEB OFICIAL** o enviar el documento en PDF al correo institucional **TADLEGALIZACIONES@MRECIC.GOV.AR**
2. Ingresar a **TRÁMITES A DISTANCIA** y seleccionar el ícono **“INGRESAR”**. Luego clicar la opción **“AFIP con tu clave fiscal”** (ya que el resto de opciones **NO** se encuentran habilitadas)



Ingresar

×

Podés ingresar a TAD a través de:



AFIP con tu clave fiscal



DNI y tu número de trámite



Clave de seguridad social de ANSES



NIC para no residentes



MiArgentina



**NUNCA ME REGISTRÉ ¿CÓMO DEBO HACER?**

- Recuerde que deberá contar con **clave fiscal tipo 2 (o superior)** y con una cuenta bancaria en Argentina asociada a dicha clave.



### 3. Colocar CUIL/CUIT y Clave Fiscal

4. En el buscador escribir **“Apostilla”** y seleccionar la opción que contiene el signo de pesos en verde.

5. Verificar que sean **correctos los datos** de quien inicia el trámite (al no ser un trámite personal, éstos pueden diferir de los datos del titular del documento)

- El email declarado en esta instancia será al cual se le remitirán todas las notificaciones asociadas a su solicitud.

6. Seleccionar el **Tipo de documento** (Con firma **ológrafo** o **digital**) ) se recuerda que deberá iniciar un trámite por cada documento a legalizar y **no será factible la modificación del documento con el cual originó su solicitud.**

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

**Antes de comenzar...**  
Seleccione las opciones que correspondan:

DOCUMENTOS PÚBLICOS CON FIRMA DIGITAL

DOCUMENTOS PUBLICOS CON FIRMA OLÓGRAFA (MANUSCRITA)

- Al momento de adjuntar un documento con **FIRMA DIGITAL** podrá utilizar cualquiera de las tres opciones en forma indistinta y debe seleccionar **“Completar”** para rellenar el formulario de solicitud.

DOCUMENTOS PÚBLICOS CON FIRMA DIGITAL

DOCUMENTOS PUBLICOS CON FIRMA OLÓGRAFA (MANUSCRITA)

Formulario de Solicitud de Apostilla/Legalización \*  COMPLETAR

Documento a apostillar/legalizar (XX-Año-Número-APN-XXXXX=XXX)  ADJUNTAR

Documento a apostillar/legalizar - Con firma digital  ADJUNTAR

Partida emitida por CABA, adjuntar CE (figura firma de funcionario) + partida digital paga (2 archivos)  ADJUNTAR

VOLVER  CONFIRMAR TRÁMITE

- Al momento de adjuntar un documento con **FIRMA OLÓGRAFA** verificar que el escaneo sea legible, completo y a color. Debe seleccionar **“Completar”** para rellenar el formulario de solicitud.

DOCUMENTOS PÚBLICOS CON FIRMA DIGITAL

DOCUMENTOS PUBLICOS CON FIRMA OLÓGRAFA (MANUSCRITA)

Formulario de Solicitud de Apostilla/Legalización \*  COMPLETAR

Documento a apostillar/legalizar - Con firma ológrafo \*  ADJUNTAR

VOLVER  CONFIRMAR TRÁMITE

- En caso de dudas remitir la consulta con el documento a intervenir adjunto, a la casilla institucional [TADLEGALIZACIONES@MRECIC.GOV.AR](mailto:TADLEGALIZACIONES@MRECIC.GOV.AR)

## Formulario de Solicitud de Apostilla/Legalización \*

## Datos del documento público electrónico a apostillar/legalizar

Tipo de documento

Nombre/s y Apellido/s según figuran en el documento a legalizar

## Datos de la solicitud

Tipo de solicitud

Observaciones

- Seleccionar el Tipo de documento (esta acción es muy importante, ya que si requiere **“LEGALIZACIÓN DE VALIDEZ INTERNACIONAL/HABILITADO”**, la diferencia de costo en la legalización la hace automáticamente el sistema, según el tipo de documento seleccionado)
- Colocar el Nombre y Apellido que figura en el documento
- Seleccionar el Tipo de solicitud:
  - a) En caso de que el país se encuentre adherido al Convenio de La Haya, deberá seleccionar **“APOSTILLA DE LA HAYA”**
  - b) En caso de que no se encuentre adherido, debe seleccionar **“LEGALIZACIÓN DE VALIDEZ INTERNACIONAL/HABILITADO”**
- Puede verificar el listado de países adheridos al Convenio [AQUÍ](#)

## Datos de la solicitud

Tipo de solicitud

Para consultar que países se encuentran en la Apostilla, en el siguiente enlace se detalla el estado actual del Convenio de 5 de octubre de 1961 Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (“Apostilla de La Haya”): <https://www.hcch.net/es/instruments/conventions/status-table/?cid=41>.

Para aquellos países que NO se encuentren en el listado debe seleccionar “Legalización de validez internacional/Habilitado”.

Observaciones

## Términos y Condiciones

Confirmando que he leído los requisitos del trámite y acepto que su resolución final queda sujeta al análisis del organismo competente, en el caso de no cumplir con las pautas establecidas, no se efectuará la devolución del pago efectuado.

En caso de adjuntar un documento no pasible de Apostilla/Legalización o bien que la cadena de firmas no se encuentre completa o adecuado en los términos expuestos en <https://cancilleria.gob.ar/es/servicios/servicios/apostilla-legalizacion-con-validez-internacional-tad>, la solicitud será comunicada y remitida a guarda, debiéndose iniciar nuevo TAD con la documentación correcta por parte del ciudadano.

La aceptación de los términos y condiciones supone la aceptación de la no devolución de las tasas

Acepto

## Observaciones

1.- Completar el trámite y adjuntar el documento.  
 2.- Generar el VEP: No descargar el VEP. Debe ingresar al homebanking y abonar el VEP.  
 Previo a comenzar el trámite, ingresar a AFIP con Clave Fiscal y verificar si ésta tiene asociada una cuenta bancaria (CBU) de su titularidad. En caso de no tener asociado su CBU, en el siguiente link se encuentra la información sobre cómo realizarlo: [https://www.afip.gov.ar/genericos/guiavirtual/consultas\\_detalle.aspx?id=10691875](https://www.afip.gov.ar/genericos/guiavirtual/consultas_detalle.aspx?id=10691875)  
 3.- Aguardar 72 hs. hábiles para la acreditación del pago y verificar en TAD que se genere el Expediente (EX-AÑO-XXXXXXXX- -APN-DTC

GUARDAR

- En las observaciones colocar el país en que se va a presentar el documento, ya que de haber un error en la selección de tipo de legalización (**APOSTILLA/LEGALIZACIÓN DE VALIDEZ INTERNACIONAL/HABILITADO**), el mismo no se podrá corregir si no se aclaró previamente esto.
  - Aceptar los términos y condiciones y seleccionar **“GUARDAR”**. Para avanzar con el trámite presionar **“Continuar”**.
7. Verificar que los datos sean correctos antes de seleccionar **“eRecauda”** para realizar el pago

**Solicitud de Apostilla/Legalización para documentos públicos electrónicos**

**Tus datos**  
 Verifica la información de facturación

EDITAR

**Medios de pago**  
 Elegí uno

eRecauda

**Orden** 1

1 x Apostilla de La Haya	\$ 4.500,00
<b>Total</b>	<b>\$ 4.500,00</b>

**Detalles**

Tipo de Solicitud: Apostilla de La Haya

Tipo de documento público: Partida de registro civil (matrimonio, nacimiento, defunción, otras)

8. Seleccionar el medio de pago correspondiente al **CBU** declarado en **AFIP**

**Seleccioná un medio de pago**

LINK  Pago Mis Cuentas  Interbanking

- Link para pagos por Bancos oficiales, (Por ejemplo Banco Nación, Banco Provincia, Banco Ciudad, BanCor, etc.)
- Pago Mis Cuentas para pagos por Bancos privados de la red Banelco (por ejemplo Banco Francés, Banco Galicia, Banco Santander, etc.)
- Interbanking para pagos por la plataforma digital multibanco Interbanking.

9. Abonar el **VEP** que se generó desde la opción seleccionada, ingresando al **HomeBanking** de la entidad bancaria declarada en AFIP.

- Podrá encontrar el VEP en la opción “PAGOS AFIP”, “IMPUESTOS Y SERVICIOS”, “VEP” o “PAGO DE SERVICIOS”, según la opción ofrecida por su entidad bancaria.
- En caso de que su entidad bancaria le solicite CUIL/CUIT para el pago, deberá ingresar en los dos campos el CUIL/CUIT con el que se haya generado el VEP.
- El pago del VEP puede demorar en acreditarse hasta 72 horas hábiles, aproximadamente.

10. Una vez acreditado el pago, se generará un número de expediente. Para poder visualizarlo, deberá ingresar en **Trámites a Distancia, con CUIT/CUIL y Clave Fiscal**.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web application. The navigation menu at the top includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (highlighted with a red box), 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. The user is logged in as 'CATARINA EVA DELICIA'. The main content area is titled 'Iniciados' and displays a table of tasks. The table has columns for 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Creación'. One task is listed: 'Solicitud de Apostilla/Legalizació...' with reference 'EX-2024-71106568-APN-DTC#MRE', state 'Iniciación', and creation date '05/07/2024'. The 'Iniciados' menu item in the left sidebar is also highlighted with a red box.

- Seleccione la opción “**MIS TRÁMITES**”.
- En la solapa “**INICIADOS**” deberá visualizar un número de expediente con el siguiente formato: **EX-AÑO-XXXXXXXXX- -APN-DTC#MRE**.
- En caso de inconvenientes con el pago y/o demora en la acreditación, deberá realizar la carga de una incidencia/reclamo en el siguiente sitio web, para el que deberás crear un usuario y contraseña: **INCIDENCIAS TAD**

