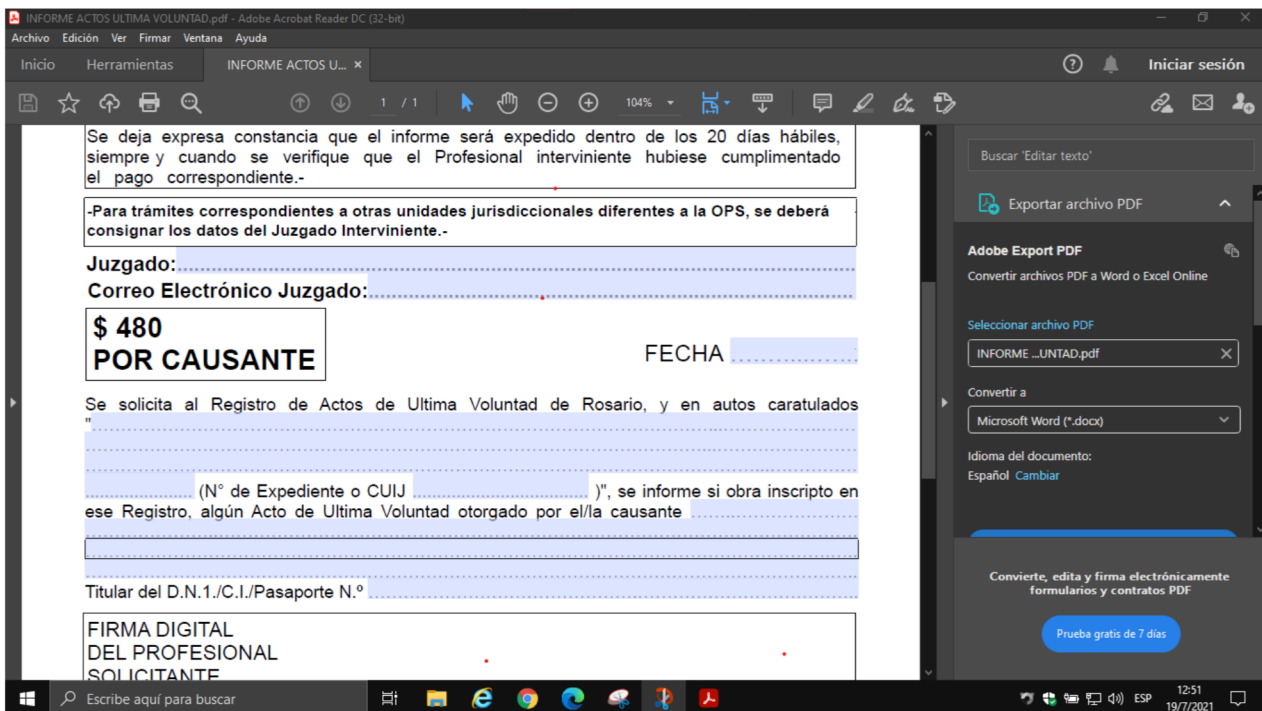


INSTRUCTIVO PARA ENVIAR EL FORMULARIO DE “INFORME DE ACTOS DE ÚLTIMA VOLUNTAD”

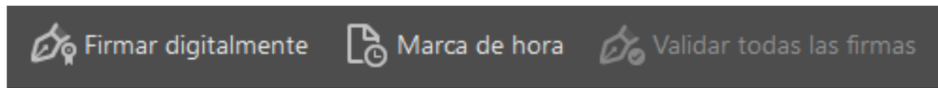
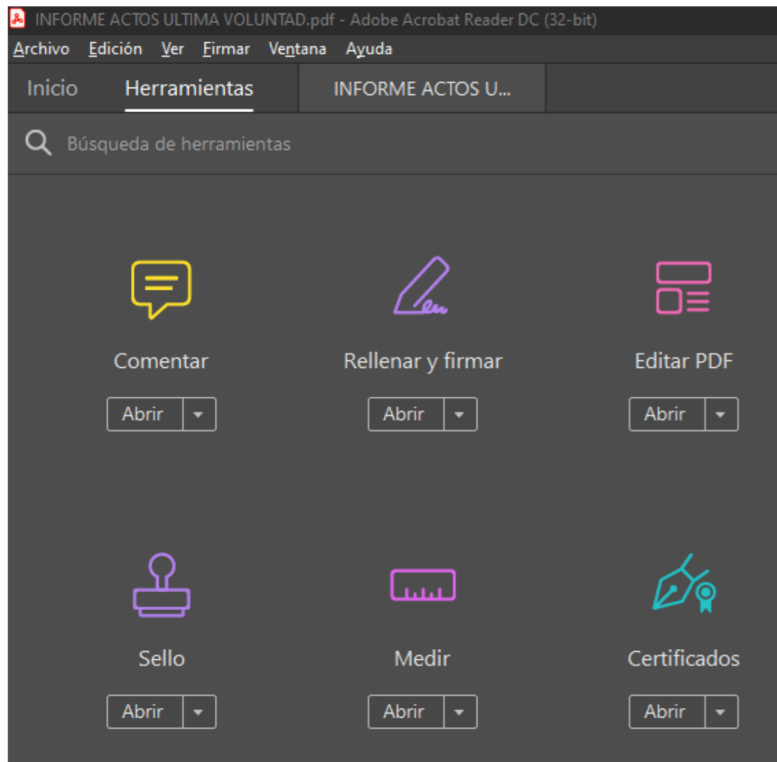
- 1) El formulario pdf “Informe Actos Última Voluntad” se debe enviar separado del **comprobante de pago** en pdf, es decir, son dos archivos pdf distintos. No usar ningún software o servicio online para unir ambos archivos.
- 2) Para completar y firmar el formulario se debe usar el software **Adobe Acrobat Reader DC**, el cual se puede descargar desde la siguiente dirección web: <https://get.adobe.com/es/reader/>
- 3) Antes de hacer click en el botón “**Descargar Acrobat Reader**”, recomendamos **desmarcar las dos ofertas opcionales de McAfee** para no descargar software no deseado. Luego, ejecutar el archivo descargado para instalar el software.



- 4) Abrir el formulario pdf “Informe Actos Última Voluntad” con el software **Adobe Acrobat Reader DC**. Completar los campos correspondientes resaltados en celeste.



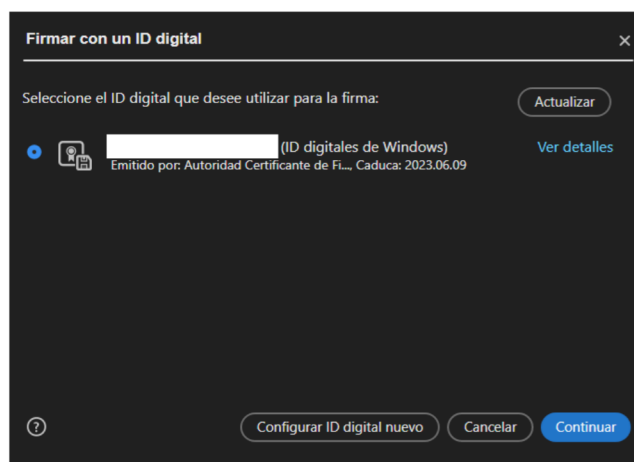
5) Ir a “Herramientas”, “Certificados” y “Firmar digitalmente”.



6) Insertar la firma digital en el espacio reservado a tal fin.

FIRMA DIGITAL
DEL PROFESIONAL
SOLICITANTE

7) Seleccionar el certificado digital y hacer click en “Continuar”.



8) Antes de hacer click en el botón “Firmar”, dejar desmarcada la opción “Bloquear el documento tras la firma”.

Firmar como [redacted]

Aspecto Texto normal Crear

[redacted] Firmado digitalmente por [redacted]

Fecha: 2021.07.19 13:27:13 -03'00'

Bloquear el documento tras la firma

Motivo <ninguno>

[Ver detalles del certificado](#)

Ubicación

Información de contacto

Atrás Firmar

9) Enviar el **formulario** pdf completado y firmado digitalmente, junto con el **comprobante de pago** en pdf separado, por correo electrónico a la dirección: ops@cescribanos.org.ar del Colegio de Escribanos de Rosario.