



RPIWEB

MANUAL DE USO

PreCarga de Minuta
Notarial Web

Versión 5

CONTENIDO

1. GENERALIDADES	2
2. REQUERIMIENTOS TECNICOS	3
3. ACCESO AL SISTEMA	4
4. COMPLETAR LA SOLICITUD PARA LA PRECARGA DE MINUTA	6
Caso de Afectación a Propiedad Horizontal – PLANILLA PH.....	11
Planos Registrados en Catastro - DTR 1/2020	13
5. ADJUNTAR DOCUMENTOS ESCANEADOS A UNA PRECARGA	25
6. GENERE Y ABONE SU VOLANTE ELECTRÓNICO DE PAGO (VEP)	32
7. ADJUNTAR LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE	39
8. VISUALIZAR E IMPRIMIR EL ‘COMPROBANTE DE MINUTA’	42
9. SUBSANAR UNA PRECARGA PARA SU REINGRESO	46
10. LISTA DE ALERTAS	57



La presente versión 5 contiene la actualización ‘Subsanar una PreCarga para reingreso de documentos’ (Capítulo 9) y diversas advertencias para obtener una PreCarga completa.

1. GENERALIDADES

La **PreCarga de Minuta** vía **RPIWEB** del Registro de la Propiedad Inmueble de Capital Federal, permite completar la Minuta íntegramente online.

Esta opción facilita al Escribano adelantar la información de la minuta rogatoria que será presentada junto con la documentación en el Registro.

Asimismo, brinda la opción de efectuar el pago mediante un volante electrónico de pago (VEP) y evita así realizar el pago por Caja.

Los Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, activos, ya se encuentran dados de alta como usuarios de RPIWEB. En caso de tener algún inconveniente con su clave, podrán solucionarlo ingresando a la página del Registro, Sistema de Abonados (SIABO) para actualizar su clave.

Si aún no posee usuario para operar con RPIWEB, podrá darse de alta desde SIABO o haciendo clic en **‘Si Ud. no es un usuario registrado, puede hacerlo ingresando Aquí’**, al ingresar en la PreCarga de Minuta.

La PreCarga de Minuta es exclusiva para **documentos referidos a inmuebles** (DTR 3/2019 – Precarga web de minuta notarial).

Para la generación inicial de la PreCarga, es necesario adjuntar los escaneos de los documentos a registrar, así como la minuta firmada digitalmente. Los archivos escaneados deben cumplir determinados requisitos y no es necesario firmarlos digitalmente.



La PreCarga acompañada con testimonio digitalizado y minuta firmada digitalmente no implica el ingreso del trámite ni su prioridad registral. Para ello, deberá presentar el original de la escritura a inscribir y el comprobante impreso de la última versión de la minuta en la Mesa de Entradas, previa reserva de turno.

Ante un reingreso del trámite, desde la misma PreCarga es necesario subsanar la minuta electrónicamente, adjuntar nuevamente los escaneos de documentos a registrar, así como la minuta firmada digitalmente y el escaneo de su repuesta a la inscripción Provisiona/Condiciona informada. Edite la minuta sólo cuando así lo requiera la observación, y adjunte la versión inicial o subsanada de la minuta y/o escaneos, según corresponda al caso. Los requisitos de archivos escaneados son los mismos y NO es necesario firmarlos digitalmente.



ATENCIÓN

La subsanación de PreCarga debe utilizarse una vez retirado el trámite del Registro. Recién entonces tendrá disponibles los volantes de observación y/o condición, según sea el caso.

La subsanación de PreCarga junto con la actualización del testimonio digitalizado y respuesta a la observación no implica el reingreso del trámite.

Para ello, deberá presentar nuevamente la carpeta del trámite con el original de la escritura a inscribir, original del volante de observación y/o condición con su contestación, y una impresión del Comprobante de Minuta actualizado en la Mesa de Entradas (junto a los anteriores), previa reserva de turno.

2. REQUERIMIENTOS TECNICOS

El sistema está desarrollado para funcionar sobre los siguientes navegadores:

- ▶ Internet Explorer 9 (o superior)
- ▶ Mozilla Firefox 18 (o superior)
- ▶ Google Chrome 28 (o superior)

3. ACCESO AL SISTEMA

Desde el portal del Registro <http://www.dnrpi.ius.gov.ar/> puede acceder a la PreCarga de Minuta, haciendo clic en el botón **RPI WEB** o en **PreCarga de Minuta**.

Registro de la Propiedad Inmueble
Capital Federal

RPI WEB
Certificados, Informes y Documentos WEB

Informes Web con pago VEP
Obtenga los informes sin necesidad de registrarse como usuario

Protección de la Vivienda
Turnos online y pre carga web

Verificación de Trámites Web
Verifique veracidad y validez de sus trámites WEB

Participe Ideas y sugerencias

Acceso a la información

Orientación jurídica Profesionales

Consulta estado de trámite

Formularios Registrales

Aranceles Registrales

Estadísticas

Nuestros Servicios [clicar aquí para ver mas](#)

Protección de la Vivienda
Permite proteger la vivienda la cual no podrá ser ejecutada por deudas posteriores a su afectación, salvo casos de excepción

Calcule el costo de su trámite
De acuerdo con los aranceles vigentes y sobre la base de la información por Ud. introducida, podrá calcular el costo del trámite

Pre Carga de Minuta
Es el servicio ideal para los usuarios frecuentes ya que permite ahorrar tiempo y concede descuentos en los aranceles

SIABO
Sistema de abonados. Permite la registración y administración del abonado y sus adicionales para poder acceder a los servicios de RPI WEB

Complete **Usuario** y **Contraseña** y haga clic en **Iniciar sesión**.

Si Ud. no es un usuario registrado, puede registrarse desde el botón '**AQUÍ**'.



RPI **RPI WEB** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina

Inicio Verificar Trámite Iniciar sesión Contacto

Usuarios Registrados

Para la obtención de Informes o Certificados, Ud. no debe generar un VEP, ya que abona el servicio con el crédito de su cuenta.

En cambio, para la PreCarga al confeccionar la minuta podrá abonar mediante un volante electrónico de pago (VEP).

Si Ud. no es un usuario registrado, puede hacerlo ingresando **AQUÍ**

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

DTR 8/2020

RPI Registro de la Propiedad Inmueble

Mapa del sitio Acerca de este sitio

Organismos Relacionados Contactenos



La **PreCarga de minuta** almacena todos los datos que se cargan a medida que se navega de rubro en rubro. Además, ejecuta un **guardado automático cada 15 minutos**. Es decir, ante un inconveniente Ud. podrá recuperar la mayor parte de los datos ingresados.

Desde la bandeja **Mis Solicitudes**, para encontrar una PreCarga puede filtrar por 'PreCarga', por fecha o bien buscar manualmente por la referencia que Ud. utilizó para identificar la PreCarga.

4. COMPLETAR LA SOLICITUD PARA LA PRECARGA DE MINUTA

Haga clic en el botón **Ingresar** en **PreCarga Minuta NOTARIAL**.



Aparecerá una pantalla en donde deberá seleccionar el **Solicitante**, completar la **Localidad**, el **N° de Registro Notarial**, un **email de contacto** y una **Referencia de Búsqueda**. Este último campo también es **obligatorio** y podrá facilitar luego la búsqueda de su solicitud y el autoguardado de la minuta. Debe insertar un dato en concreto, con un máximo de 15 caracteres.

Una vez completados los datos, haga clic en **Iniciar PreCarga**.

Complete los datos de la Minuta, los mismos están separados en distintos rubros.

NOTA: los campos que tienen * son datos obligatorios y figuran en color rojo.

The screenshot shows the RPI WEB interface for PreCarga de Minuta Notarial. At the top, there are logos for RPI, RPI WEB, and the Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina. Below the logos is a navigation bar with buttons: Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonado: 7 | Usuario: escribano1, and Cerrar sesión. A blue banner below the navigation bar reads 'Ayuda para confeccionar la PreCarga'. The main section is titled 'MINUTAS' and 'TRAMITE NOTARIAL'. It features a dropdown menu for 'Solicitante' with 'VILLALBA RAYITI' selected, and a search field 'Ref. de Búsqueda' with '2021 - VR carpeta 0019 02-03'. Below these are ten expandable sections: Actos, Inmueble, Datos del Instrumento, Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario, Transmitedor / Causante, Acreedor / Usufructuario, Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales, Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio, and Observaciones. At the bottom right are two buttons: 'Guardar Minuta' and 'Descartar'.



Si tiene alguna duda acerca de alguno de los campos a completar recurra a los íconos de ayuda que ampliarán la información.

▶ Actos

The screenshot shows the 'TRAMITE NOTARIAL' web interface. At the top, there's a header bar. Below it, a search bar contains '2021 - VR carpeta 0019 02-03'. The main section is titled 'Actos'. It features a dropdown menu for '*Trámite' and a list of acts. The first act is numbered '1' and has a selection dropdown showing '[Seleccionar]'. To the right of the selection dropdown is a text input field for '*Monto p/cobro AFIP @1 \$' and a blue 'Eliminar' button. Below the selection dropdown is a text area for '[Aclaración del Acto seleccionado]'. At the bottom left of the 'Actos' section is a blue 'Agregar' button.

Trámite: Seleccionar la urgencia para la tramitación: Común o Urgente.

Actos: Seleccione el acto a registrar desde el desplegable. Hay una segunda línea en donde podrá efectuar la aclaración que considere necesaria relacionada al acto rogado. *Por ejemplo: Compraventa - parte indivisa, con pacto retroventa, etc.*



TIP: cuando en el listado de Actos no encuentre exactamente el acto que pretende rogar, utilice el más parecido y aclare lo que necesite en la segunda línea de texto libre.

Además, tenga en cuenta el costo del trámite similar (caro o barato), porque de ello dependerá el cálculo final del costo del trámite. *Por ejemplo: si desea anotar la copia para alguna de las partes de un título ya inscripto -y que no expidió copia para dicha parte en su oportunidad, ruegue: ULTERIOR TESTIMONIO/REEMPLAZO y luego en la segunda línea podrá consignar la aclaración: PRIMERA COPIA PARA fulano de tal, nudo propietario, título según E:11/12/2020*587514.*

Agregar Acto: Pulse el botón 'Agregar' y seleccione el acto adicional, se numerará cada acto que cargue.

Monto, precio o valuación en Pesos para pago de tasa AFIP: Ingrese la suma en pesos (sin puntos) correspondiente al acto para calcular el costo del trámite. Tenga en cuenta que sobre este valor el sistema va a calcular la tasa de AFIP.

En caso de un único trámite con pluralidad de inmuebles y monto único, consignar el monto en una de las minutas y poner monto '0' en el resto de las minutas del trámite.

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante

VILLALBA RAYITI

Ref. de Búsqueda

2021 - VR carpeta 0019 02-03

Actos

*Trámite

Común

*Actos

1

COMPRAVENTA

9/10 parte indivisa. Adquirente Actualiza a 1/1

2

AFECCIÓN PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA

[Aclaración del Acto seleccionado]

*Monto p/cobro AFIP @1 \$

3500000

Eliminar

*Monto p/cobro AFIP @1 \$

Eliminar

Agregar

► Inmueble

Actos

Inmueble

*Ubicación (calle, nro y esquina/entrecalles)
LOS MANDARINES 4040 4042 4044 entre Av. Lorena y Cochabamba

☒ Matricula
☐ Tomo y Folio
☐ Primera Inscripción/Sin Matricula

☐ Finca
☒ Unidad Funcional

Matricula

Unidad Funcional

*Circ. *Número

19 - 850

Unidad Piso Sep. Total Porcentaje Part. Indu. Proporción Cuerpo Torre Local Vivienda

2 PB y 1 152,58 m² 25,55 % ☒ 9/10

Eliminar

Unidades Complementarias

Unidad Piso Sep. Total Porcentaje Part. Indu. Proporción Cuerpo Torre Local Vivienda

II 1Sub 8,05 m² 2,07 % ☐ 1/1

Eliminar

Agregar Unidad Complementaria

Medidas y Linderos

Nomenclatura Catastral

Circunscripción Sección Manzana Parcela

19 15 73 9

Datos del Instrumento

Ubicación: indique calle, números municipales y entre calles.

Matrícula: seleccione la opción Finca o Unidad Funcional (Propiedad Horizontal). Cuando la UF tuviere Unidades complementarias, agréguelas y complete los datos requeridos.

Recuerde que para completar los campos:

- **Proporción**, debe hacerlo en números quebrados.
- **Unidades Complementarias** designarlas en números romanos.
- **Cuerpo (C), Torre (T), Local (L) y Vivienda (V)**, si no debe completar estos campos, déjelos en blanco.

También podrá ingresar los datos por **Tomo y Folio** o como **Primera Inscripción/Sin Matrícula**.

Antecedentes: En caso de necesitar consignar antecedentes, N° de Finca o lote en los casos de Tomo y Folio, colóquelos en el apartado correspondiente a **Observaciones**.

Nomenclatura Catastral: complete Circunscripción, Sección, Manzana y Parcela.

CASO DE AFECTACIÓN A PROPIEDAD HORIZONTAL – PLANILLA PH

Cuando en **Acto** seleccione '**Propiedad Horizontal Afectación**' o '**Propiedad Horizontal Modificación de Reglamento**', en la sección inmueble podrá cargar las UF y las UC.

Para ello, seleccione 'Unidad Funcional', aparecerá un modal que le permitirá ingresar las UF por rango, debe completar la **UF de Inicio** y la **UF final**, puede agregar tantos rangos como desee.

Al hacer clic en **Agregar**, aparecerán en pantalla todas las UF cargadas. Si quiere borrar alguna de las UF agregadas, haga clic en el botón **Eliminar**.

Para **agregar unidades complementarias**, haga clic en el botón 'Agregar Unidad Complementaria' e indique la cantidad. Recuerde designarlas en números romanos.

Complete los datos referidos a las **UF** y **UC**.

Datos Cargados

Actos

Inmueble

Ubicación
LOS MANDARINES 4040

Matrículas

Matrícula
Circ. Número
19 - 622

Unidades Funcionales

Unidad	Piso	Sup. Total	Porcentual	Part. Indiv.	Proporción	Cuerpo Torre	Local Vivienda	
1	PB y 1	152,58	m² 15	%	1/1			Eliminar
2	PB y 1	152,58	m² 15	%	1/1			Eliminar
3	PB y 1	152,58	m² 15	%	1/1			Eliminar
4	PB y 1	152,58	m² 15	%	1/1			Eliminar
5	PB y 1	152,58	m² 15	%	1/1			Eliminar
6	PB y 1	152,58	m² 15	%	1/1			Eliminar
7	PB y 1	50	m² 3	%	1/1			Eliminar

Prev ... 1 ... Next

Agregar Unidad Funcional

Unidades Complementarias

Unidad	Piso	Sup. Total	Porcentual	Part. Indiv.	Proporción	Cuerpo Torre	Local Vivienda	
I	PB	10	m² 1	%	1/1			Eliminar
II	PB	10	m² 1	%	1/1			Eliminar

Prev ... 1 ... Next

Agregar Unidad Complementaria

Los datos se reflejarán en la **Planilla de Descripción de UF y UC** tal cual como Ud. los introdujo en el rubro INMUEBLES-Matrículas.

Si en la vista borrador detectara un error, desde el **rubro** Inmuebles-Matrículas podrá editarlos y guardar nuevamente la minuta.

Datos Cargados

Actos

Inmueble

Ubicación
LOS MANDARINES 4040

Matrículas

Tomos/Folios

Medidas y Linderos

Nomenclatura Catastral
Circunscripción Sección Manzana Parcela
19 73 67 2

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACION
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE
- LEY 17050 - ANEXO SOLICITUD DE INSCRIPCION REGLAMENTADA

RPI

MATRÍCULA	Nº DE ENTRADA Y FECHA
19-622/0	
ANEXO Nº	
1	

UNIDAD	PISO	SUPERFICIE TOTAL	PORCENTUAL
1	PB y 1	152,58	15
2	PB y 1	152,58	15
3	PB y 1	152,58	15
4	PB y 1	152,58	15
5	PB y 1	152,58	15
6	PB y 1	152,58	15
7	PB y 1	50	3
I	PB	10	1
II	PB	10	1

PLANOS REGISTRADOS EN CATASTRO - DTR 1/2020

Según lo indicado por la **DTR 1/2020**, para la matriculación de inmuebles o la calificación de documentos traídos a inscripción que requieran de un Plano registrado en Catastro, el funcionario o escribano autorizante deberá informar el “**IF 20XXXXXXXXXX-GCABA-DGROC**”.

También puede relacionar otras nomenclaturas de planos registrados en Catastro como **INLEG**.

Deberá referenciar el dato de los planos digitales en la PreCarga de minuta rogatoria (**rubro Observaciones**). Su omisión causará la anotación provisoria del documento.

ATENCIÓN:

Aquellos planos emitidos con anterioridad a Julio de 2020 que NO sean digitales deben ser presentados en papel dentro de la carpeta del trámite.



Recuerde: los planos digitales, sólo deben estar referenciados en la minuta, no debe adjuntar el PDF del plano a la PreCarga.

► Datos del Instrumento

Actos

Inmueble

Datos del Instrumento

Fecha de Otorgamiento
22/01/2021

Lugar de Otorgamiento
CABA

Monto/Precio/Valuación según escritura
u\$s 300000 \$2370000

Cert. Dominio
16503

Fecha
12/01/2021

Cert. Inhibiciones
16507

Fecha
12/01/2021

Eliminar

Agregar Certificados

Escritura N°
19

Folio
47

Escribano Autorizante
VILLALBA RAVITI

Registro N°
220

CUIT
20234679563

Fuero

Juzgado N°

Secretaria N°

Autos

Complete los Datos de la Escritura. Los campos **Escribano Autorizante** y **Registro N°** y **CUIT** se completan automáticamente, en el caso que necesite modificarlos borre la información e indique el nuevo dato.

CUIT: Acorde a la **DTR 7/2020**, cuando se rueguen actos que hubieren importado la aplicación de las disposiciones vigentes en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo otorgados con posterioridad al 1º de febrero de 2014, en la minuta deberá consignarse la CUIT del escribano autorizante y dejar constancia con carácter de declaración jurada de que éste ha dado cumplimiento a dicha normativa (rubro Observaciones). Su omisión constituirá motivo de observación en los términos del Art. 9, inc. B), de la Ley 17801.

Notas acerca de los campos:

- El campo **Monto / Precio / Valuación según escritura**, admite letras, números y caracteres especiales (\$; €) hasta un máximo de 20 caracteres.
- Los campos **Cert. Dominio** y **Cert. Inhibiciones** admiten únicamente números.

► Titular de Dominio / Comunero / Inhibiente / Cesionario

Seleccione de la lista desplegable entre **Persona Humana** o **Persona Jurídica**. Luego complete los datos solicitados en cada caso. Verifique que el CUIT/CUIL/CDI sea válido.

► Actos

► Inmueble

► Datos del Instrumento

▼ Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario

Tipo de Persona **Persona Humana** ▼

Apellidos Nombres

Tipo Documento N° Doc. CUIT/CUIL/CDI Género Políticamente Expuesto

Fecha Nacimiento Nacionalidad Estado Civil Conviviente ☐ Nupcias

Conyuge

Proporción

Domicilio

► Transmitednte / Causante

▼ Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario

Tipo de Persona **Persona Jurídica** ▼

Denominación y tipo Societario

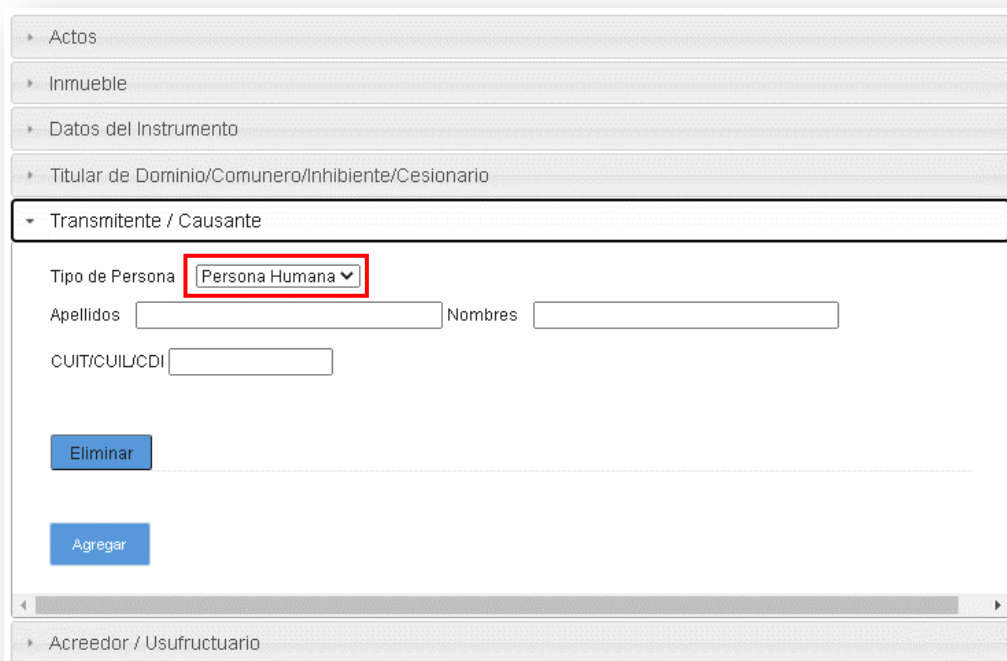
Proporción CUIT/CUIL/CDI

Domicilio

Datos de Inscripción (* Registro, fecha, localidad, etc.)

► Transmitednte / Causante

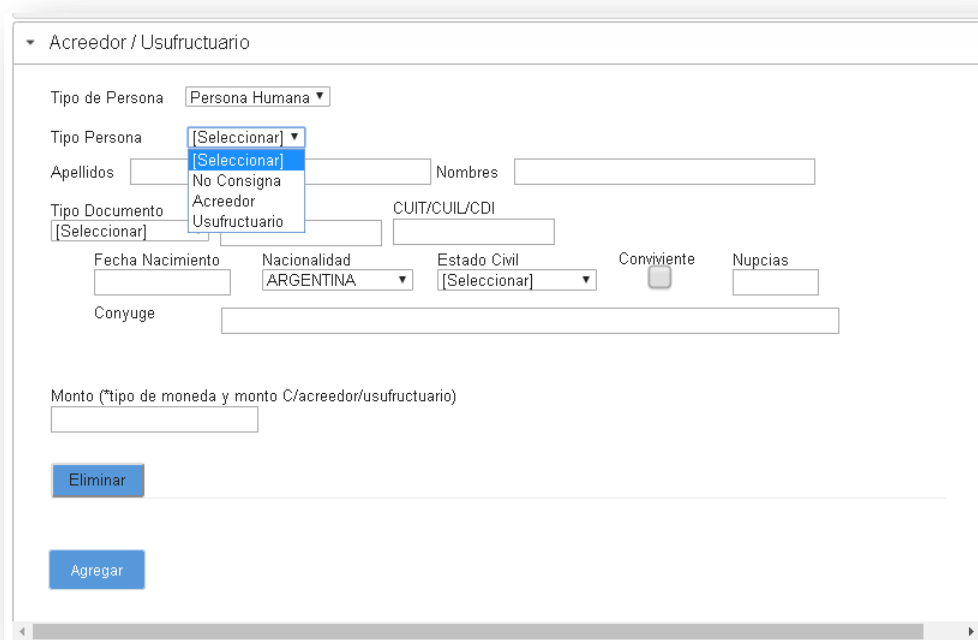
Seleccione de la lista desplegable entre **Persona Humana** o **Persona Jurídica**. Luego complete los datos solicitados en cada caso. Verifique que el CUIT/CUIL/CDI sea válido.



Formulario de Transmitednte / Causante. El formulario está dividido en pestañas: Actos, Inmueble, Datos del Instrumento, Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario, y Transmitednte / Causante (seleccionada). En la pestaña seleccionada, hay un campo 'Tipo de Persona' con un menú desplegable que muestra 'Persona Humana' (destacado con un recuadro rojo). Debajo de este campo hay campos para 'Apellidos', 'Nombres' y 'CUIT/CUIL/CDI'. Hay botones 'Eliminar' y 'Agregar'.

► Acreedor / Usufructuario

Seleccione de la lista desplegable entre **Persona Humana** o **Persona Jurídica**. Luego complete los datos solicitados en cada caso. Verifique que el CUIT/CUIL/CDI sea válido.



Formulario de Acreedor / Usufructuario. El formulario está dividido en pestañas: Acreedor / Usufructuario (seleccionada). En la pestaña seleccionada, hay un campo 'Tipo de Persona' con un menú desplegable que muestra 'Persona Humana'. Debajo de este campo hay un campo 'Tipo Persona' con un menú desplegable que muestra '[Seleccionar]'. Hay campos para 'Apellidos', 'Nombres' y 'CUIT/CUIL/CDI'. Hay botones 'Eliminar' y 'Agregar'.

► Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de Hipoteca

Complete los datos solicitados del mismo modo que completa la minuta en papel. El campo admite hasta 500 caracteres.

A screenshot of a web form section. At the top, there is a dropdown menu with the text 'Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales'. Below this, the label 'Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento Hipoteca' is displayed. To the right of the label is a character count '500'. Below the label is a large, empty rectangular text input field with a small diagonal icon in the bottom right corner.

► Otros Derechos Reales – Afectación al Dominio

Complete los datos solicitados del mismo modo que completa la minuta en papel. Este campo admite hasta 500 caracteres.

A screenshot of a larger web form interface. On the left, there is a vertical list of menu items, each preceded by a right-pointing arrow: 'Actos', 'Inmueble', 'Datos del Instrumento', 'Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario', 'Transmitente / Causante', 'Acreedor / Usufructuario', 'Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales', and 'Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio'. The last item is highlighted with a red rectangular border. To the right of this menu, the label 'Otros Derechos Reales' is shown above a large, empty rectangular text input field. A character count '500' is positioned to the right of the input field. Below the input field is a horizontal scrollbar. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Guardar Minuta' and 'Descartar'.

► Observaciones

Complete datos no incluidos previamente que tengan relevancia registral. Este campo admite hasta 60000 caracteres.

Una vez completos todos los datos, haga clic en **Guardar Minuta**.

Guardar Minuta

Se agregó la Minuta a este Trámite.

Para adicionar minutas oprima el botón **Agregar nueva Minuta**.

Caso contrario, continúe en **Subir Archivos**.

CONTINUAR

Aclaraciones:

- Los campos que tienen * son datos obligatorios y figuran en color rojo.
- Cuando existan errores en los datos cargados, estos se indicarán al intentar pasar a la siguiente solapa o al guardar minuta. En ese caso haga clic en **Ok**, corrija los errores y continúe con la carga, o bien haga clic en Cerrar para descartar la Minuta.
- Una vez guardada la PreCarga de la Minuta, podrá Previsualizar Minuta, editar, clonar o eliminar la misma.

DIFERENCIA ENTRE 'AGREGAR NUEVA MINUTA' y 'COMENZAR/EDITAR' OTRA PRECARGA:



Agregar Nueva Minuta: al agregar una minuta en la PreCarga debe efectuar nuevamente el cálculo del costo (si ya hubiere sido efectuado), y podrá generar un nuevo VEP que englobe toda la operación.

Tenga en cuenta que todos los VEPs generados se reflejarán en su HomeBanking, aún aquellos que fueron descartados. Por ello, antes de abonar el VEP verifique que su número se corresponda con este trámite.



Comenzar/Editar otra PreCarga: si desea comenzar una Minuta para otro trámite, salga de esta PreCarga y hágalo desde el botón 'Iniciar PreCarga', o bien desde 'Mis Solicitudes' busque y edite una PreCarga preexistente. Esto hará que para cualquiera de los casos genere el VEP correspondiente para ése otro trámite.

Edición de una Minuta

Para editar minutas guardadas en una PreCarga, acceda a la bandeja **Mis Solicitudes**, dentro de los criterios de búsqueda ejecute los filtros que necesite, identifique la PreCarga que contiene la Minuta que desea modificar y haga clic en **Editar**.





[Inicio](#)
[Mis Solicitudes](#)
[Verificar Trámite](#)
[Gestion de Usuario](#)
[Abonado: 7](#) | [Usuario: escribano1](#)
[Cerrar sesión](#)
[Contacto](#)

MIS SOLICITUDES

Criterio de búsqueda

Solicitud

Estado

Entrada

Ref. de Búsqueda

Fecha Desde

Fecha Hasta

Para ver sus trámites seleccione un rango de fechas y presione el botón BUSCAR.

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
	14/02/2021 13:32	Precarga	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2021 - VR carpeta 0019 02-03	Editar	Continuar
E00017963D2021	12/02/2021 11:16	Presentación Digital	En Proceso	Comun	td6	Reimprimir	Continuar
	12/02/2021 09:58	Presentación Digital	PreCarga Sin Cálculo	Comun	td5		Continuar
E00017962D2021	12/02/2021 08:54	Presentación Digital	Finalizado Observado	Comun	td4	Subsanar	

Aparecerá una pantalla que le permite Editar, Clonar, Eliminar o Agregar una nueva minuta. Haga clic en **Editar** (ícono lápiz).

Inicio | Mis Solicitudes | Verificar Trámite | Gestion de Usuario | Abonado: 7 | Usuario: esobano1 | Cerrar sesión

Ayuda para confeccionar la PreCarga

PRECARGA SIN CALCULO DE COSTO

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAVITI | Ref. de Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Agregar nueva Minuta

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

Previsualizar Minuta | Subir Archivos

Tras oprimir **Editar**, podrá ver los distintos rubros de la minuta. En cada uno de ellos se habilitarán los datos cargados que pueden ser modificados. Una vez que modificó los datos, haga clic en **Guardar**.

EDITAR MINUTA DE PRECARGA

Datos Cargados

- Actos
- Inmueble
- Datos del Instrumento
- Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario
- Transmitente / Causante
- Acreedor / Usufructuario
- Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales
- Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio
- Observaciones

Cancelar | Guardar

Si tras editar la minuta, los datos modificados presentan errores, éstos aparecerán indicados en cuanto intente **Guardar** la Minuta, de la siguiente manera:

The screenshot shows the RPI WEB interface. At the top, there are logos for RPI, RPI WEB, and the Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina. Below the logos is a navigation bar with buttons: Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonado: 7 | Usuario: escribano1, and Cerrar sesión. A message in the center states: "Los cambios no fueron efectuados, por favor vuelva a intentarlo corrigiendo los errores detectados. Verifique si los datos cargados fueron borrados al hacer click en volver." Below this message is a red-bordered box containing an error message: "Error Inmueble - Debe completar el campo 'Ubicación'." At the bottom of the box are two buttons: "Ir al Inicio" and "Volver", with the "Volver" button highlighted by a red box.

Haga clic en **Volver**, corrija los datos y por último haga clic en el botón **Guardar**.

The screenshot shows the "EDITAR MINUTA DE PRECARGA" form. The form has a tab labeled "Datos Cargados". Below the tab are several sections: "Actos", "Inmueble", "Matriculas", "Tornos/Folios", "Medidas y Linderos", "Nomenclatura Catastral", "Datos del Instrumento", "Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario", "Transmitente / Causante", "Acreedor / Usufructuario", "Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales", "Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio", and "Observaciones". The "Inmueble" section is highlighted with a red box and contains a text input field for "Ubicación" with the value "LOS MANDARINES 4040 4042 4044 entre Av. Lorena y Cochabamba". Below the "Inmueble" section is the "Nomenclatura Catastral" section, which includes a table with columns: Circunscripción, Sección, Manzana, and Parcela. The values are: Circunscripción 19, Sección 15, Manzana 73, and Parcela 9. At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar", with the "Guardar" button highlighted by a red box.

AGREGAR y/o CLONAR UNA MINUTA

Para agregar Minutas a un trámite, primero desde la bandeja **Mis Solicitudes** identifique la PreCarga en la cual desea incorporar una minuta y haga clic en la acción **Editar**.

RPI WEB Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina

Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestion de Usuario Abonado: 7 | Usuario: escribano1 Cerrar sesión Contacto

MIS SOLICITUDES

Criterio de búsqueda

Solicitud: [Seleccionar] Estado: [Seleccionar] Entrada:

Ref. de Búsqueda: Fecha Desde: 05/01/2021 Fecha Hasta: 05/02/2021

Buscar Limpiar

Para ver sus trámites seleccione un rango de fechas y presione el botón BUSCAR.

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
	05/02/2021 09:28	Precarga	Precarga Sin Cálculo	Comun	2021 - VR carpeta 0019 02-03	Editar	Calcular Costo
	04/02/2021 18:35	Precarga	Precarga Sin Cálculo	Comun	2021 - VR carpeta 0019 02-03	Editar	Calcular Costo

Desde la siguiente pantalla puede optar por oprimir el botón **'Agregar nueva Minuta'** o bien por **Clonar** una minuta existente en este trámite. En ambos casos se agrega una minuta al trámite.

Inicio Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestion de Usuario Abonado: 7 | Usuario: escribano1 Cerrar sesión

Ayuda para confeccionar la PreCarga

PRECARGA SIN CALCULO DE COSTO

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAYITI Ref. de Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Agregar nueva Minuta

Minutas de esta Precarga

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			

Al oprimir **Agregar nueva Minuta**, se habilita un formulario vacío para completar enteramente todos los rubros.

Al accionar la opción **Clonar** sobre una minuta, se genera un duplicado de esta en la cual en lugar de rellenar todos los rubros nuevamente, puede reutilizar parte de los datos cambiando únicamente aquellos que deben sufrir un cambio.

Monto global: cuando una escritura comprende más de un inmueble por un único precio, debe confeccionar la misma cantidad de Minutas (una minuta por inmueble), ingresando el valor total sólo en una de ellas. En las restantes, en el rubro referido al monto debe ingresar el valor “0”.

En todos los casos, una vez completados los datos haga clic en **Guardar**. La minuta se guardará dentro del mismo trámite. Para evitar errores, antes de dar por concluida la PreCarga verifique cuidadosamente que los datos vertidos en todas las minutas sean los correctos.

Inicio
Mis Solicitudes
Verificar Trámite
Gestion de Usuario
Abonado: 7 | Usuario: escribano1
Cerrar sesión

Ayuda para confeccionar la PreCarga

PRECARGA SIN CALCULO DE COSTO

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAYITI
Ref. de Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Agregar nueva Minuta

Minutas de esta Precarga

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			
2	19-623			

Página 1 de 1
Mostrando 1 - 2 de 2

Previsualizar Minuta
Subir Archivos

Importante

Se han clonado los datos de la minuta. Si la minuta firmada digitalmente ya fue subida a la aplicación, **deberá repetir los pasos hasta adjuntarla nuevamente firmada digitalmente por Ud.**

Para ingresar el trámite adjunte impresa la última versión del Comprobante de Minuta junto con la documentación correspondiente.

ACEPTAR

ELIMINAR MINUTA

Para borrar una minuta guardada sólo debe hacer clic en el ícono **Eliminar** (cesto verde).

Si Usted eliminó la PreCarga, NO utilice esa/s Minuta/s en papel (ni el Comprobante de Minuta) para su presentación en el RPI, dado que no corresponden a una PreCarga válida.

Importante para Ingresar o Reingresar un trámite:



Recuerde que, para ingresar el trámite por Mesa de Entradas, deberá adjuntar impresa la última versión del Comprobante de Minuta, juntamente con la documentación correspondiente, previa reserva de un turno web.

5. ADJUNTAR DOCUMENTOS ESCANEADOS A UNA PRECARGA

Ud. debe complementar la PreCarga adjuntando el escaneo del documento que pretende registrar.



Recuerde que acompañar la PreCarga con un documento escaneado y la minuta firmada digitalmente no implica el ingreso del trámite ni su prioridad registral.

Para ello deberá presentar impreso la última versión del Comprobante de Minuta en la Mesa de Entradas junto con la documentación correspondiente, previa reserva de un turno.

Particularidades de los archivos a adjuntar:

- Deben escanearse con sus páginas encuadradas verticalmente, ordenadas de principio a fin y resultar legibles.
- Deben subirse en formato PDF y pesar hasta 20 MB cada uno (20480 Kb).
- Se permite un máximo de 5 archivos, entre ellos puede incluir copias para las partes, o bien 2 documentos diferentes (este último caso aplica únicamente para documentos de Oferta y Aceptación de Donación instrumentados separadamente).
- Cada archivo debe contener un único documento entero (es decir que los documentos no pueden fragmentarse en varios archivos, y un archivo no puede contener varios documentos escaneados). Los archivos no pueden adjuntarse comprimidos.



ATENCIÓN: Cuando la última página del documento a inscribir se encuentre en blanco, igualmente debe ser escaneada.

Subir archivos a la PreCarga:

Una vez que terminó de confeccionar las minutas y las previsualizó, oprima el botón **‘Subir Archivos’**.

Aparecerá una pantalla con todos los requisitos que deben cumplir los archivos escaneados y las indicaciones para adjuntarlos.

Una vez que esté listo para subir los archivos debe hacer lo siguiente:

1. Desde **Seleccionar archivo** elija el archivo PDF que pretende subir.
2. Complete los campos del **Nombre**.
3. Haga clic en el botón **Adjuntar**.
4. Si necesita adjuntar otro documento, repita los pasos 1 a 3.
5. Por último, haga clic sobre el botón **Continuar**.

 Presione el ícono de guía si tiene dudas acerca de cómo completar algún campo.

N° Registro: consignar el número de Registro del Escribano autorizante.

N° Escritura: consignar el número de escritura que corresponda a la PreCarga.

ddmmaaaa Escritura: consignar la fecha de la escritura ingresando sólo números (p.e. si la fecha es 23 de Agosto del 2020, ingresar 23082020).

Versión: debe contener al menos 2 dígitos numéricos que inicien con '00' por cada combinación de 'Registro-Nro. Escritura-Fecha Escritura' que adjunte.

Ref. opcional: puede optar por ingresar o no una referencia de hasta 8 caracteres que Ud. elija para identificar el archivo (se permiten letras, números y guiones).

En caso de registrar copias para las partes, es conveniente identificar cada una de ellas valiéndose del campo **Ref. Opcional**. Por ejemplo:

1. copia para el comprador > Versión = 00 + Ref. Opcional = Cprador
2. copia para el acreedor > Versión = 00 + Ref. Opcional = Acreedor

Ante un eventual reingreso del documento, deberá entonces diferenciar el archivo que acompaña en la subsanación de PreCarga con la versión correlativa a la anterior, sea un nuevo escaneo o no (p.e. si para el ingreso indicó en versión **00** y en referencia opcional **Cprador**, entonces para el reingreso debe utilizar **01** y **Cprador**).

Adjuntar

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Nombre 220 186 15012021 00 Cprador

Adjuntar

Continuar

Adjuntar

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Nombre N° Registro N° Escritura ddmmaaaa Escritura Versión Ref. Opcional

Adjuntar

Listado de Archivos subidos a la PreCarga

022001861501202100-0Cprador [Eliminar](#)

Continuar

Cuando ya adjuntó un archivo, el mismo aparece abajo en el '**Listado de Archivos subidos a la PreCarga**', aunque con el nombre que introdujo en los campos Nombre.



Tenga presente que no es necesario renombrar en su equipo el archivo a subir, sino que puede seleccionarlo con el nombre **originario**. Sin embargo, para adjuntarlo se solicita completar correctamente los campos requeridos.

Copias para las partes: puede seleccionar un segundo archivo (debe cumplir también todos los requisitos de escaneo) y aunque comparta los mismos datos que el archivo anterior: en los campos 'N° Registro - N° Escritura - fecha de escritura - N° Versión', en este caso habrá que diferenciarlo por la **Ref. opcional**.



Recuerde que puede subir un máximo de 5 escaneos por PreCarga.

Si necesita ingresar más copias, o necesariamente el archivo supera los 20MB, solicítelo al **5300-4000 Interno 78726 de 9 a 15hs** o envíe un mail a atencionalcliente@dnrpi.jus.gov.ar (incluya en el mail su **nombre de Usuario** y el **número de referencia de la PreCarga**).

The screenshot shows the RPI WEB interface. At the top, there are logos for RPI, RPI WEB, and the Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina. Below the logos is a navigation bar with links: Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonado: 7 | Usuario: escribano1, Cerrar sesión, and Contacto. The main content area shows 'Adjuntar documento escaneado' with a red box around 'Ref. 4241'. Below this is a pink box with the heading 'Importante' and the text 'Ud. debe adjuntar a esta PreCarga el escaneo del documento a registrar. El archivo debe:'.



ATENCIÓN

Tenga en cuenta que en cualquier instancia en que Ud. salga del navegador, se desvincularán los archivos que hubiera adjuntado en esta pantalla. Los archivos quedan guardados en la PreCarga al obtener el Comprobante de Minuta.

ERRORES EN LA SUBIDA DE ARCHIVOS



Los errores se visualizan en la parte superior de la pantalla y en cada uno de ellos indica cuál es el problema.

Duplicación del campo Nombre

Si completó todos los campos que componen 'Nombre' con iguales datos que en un adjunto previo en la misma edición (inclusive 'Versión' y 'Ref. Opcional'), entonces mostrará el error: 'El nombre de archivo que pretende adjuntar ya fue agregado al listado'. Se debe repetir la subida de archivo adecuando el campo que corresponda.

- El nombre del archivo que pretende adjuntar ya fue agregado al listado.

Duplicación del campo Nombre respecto de subidas anteriores

Si completó todos los campos que componen 'Nombre' con iguales datos que en ingresos previos (inclusive 'Versión' y 'Ref. Opcional') entonces mostrará el error: 'El nombre ingresado ya fue utilizado en un ingreso previo. Sírvase actualizar el campo Versión'. Se debe repetir la subida de archivo adecuando el campo que corresponda.

- El nombre ingresado ya fue utilizado en un ingreso previo. Sírvase actualizar el campo versión.

The screenshot shows the RPI WEB interface. At the top, there is a navigation bar with links: Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonados: 7 | Usuarios: escribano1, Cerrar sesión, and Contacto. Below this, a red arrow points to a yellow error message box that reads: "El nombre ingresado ya fue utilizado en un ingreso previo. Sírvase actualizar el campo versión." Below the error message, the main content area is titled "Adjuntar documento escaneado - Ref. 4241". It contains an "Importante" section with instructions on how to upload documents, followed by "Indicaciones" (Instructions) and an "Adjuntar" section with a file selection button and a list of fields: Nombre, N° Registro, N° Escritura, ddmmaaaa Escritura, Versión, and Ref. Opcional. A blue "Adjuntar" button is at the bottom right.

Formato de archivo a adjuntar, leyenda luego de pretender adjuntar un archivo distinto de PDF. (por ejemplo .doc, .txt, .jpg, .png, etc.)

The screenshot shows the 'Adjuntar' (Attach) form. At the top, there's a 'Seleccionar archivo' (Select file) button and a text field containing 'Certificados_AC.zip'. Below this, there are several input fields for 'Nombre' (Name) with values: '220', '186', '15012021', '00', and 'vendedor'. A red error message box at the bottom states: 'Debe adjuntar un archivo en formato PDF.' (You must attach a file in PDF format).

El tamaño del archivo debe ser inferior a 20 MB (20480 Kb)

The screenshot shows the 'Adjuntar' form with a validation dialog box. The dialog box text is: 'Validación de Archivo. Verifique que el tamaño del archivo sea inferior a 20 MB (20480 Kb).' (File Validation. Verify that the file size is less than 20 MB (20480 Kb)). The background form shows the same fields as the previous screenshot, but the error message is replaced by the validation dialog.

Si se cargan más archivos que los 5 permitidos

Lo más usual es subir hasta 2 copias expedidas para las partes o bien 2 documentos diferentes (este último caso aplica únicamente para documentos de Oferta y Aceptación de Donación instrumentados separadamente).

Si necesita ingresar más copias, o necesariamente el archivo supera los 20MB, solicítelo al **5300-4000 Interno 78726 de 9 a 15hs** o envíe un mail a atencionalcliente@dnrpi.jus.gov.ar (incluya en el mail su **nombre de Usuario** y el **número de referencia de la PreCarga**)

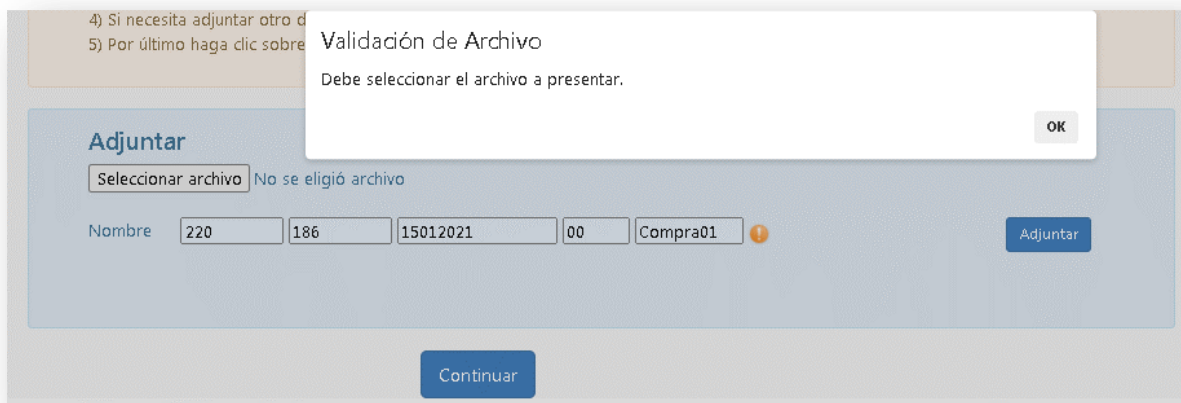
The screenshot shows the 'Adjuntar' form with a validation dialog box. The dialog box text is: 'Validación de Archivo. Puede adjuntar hasta 5 archivos por PreCarga.' (File Validation. You can attach up to 5 files per PreCarga). The background form shows the same fields as the previous screenshots, but the error message is replaced by the validation dialog.

Below the form, there is a section titled 'Listado de Archivos subidos a la PreCarga' (List of files uploaded to the PreCarga). It contains a table with 5 rows, each showing a file name and an 'Eliminar' (Delete) link.

Nombre	Acción
022001861501202100-Compra01	Eliminar
022001861501202100-Compra02	Eliminar
022001861501202100-Compra03	Eliminar
022001861501202100-Compra04	Eliminar
022001861501202100-Compra05	Eliminar

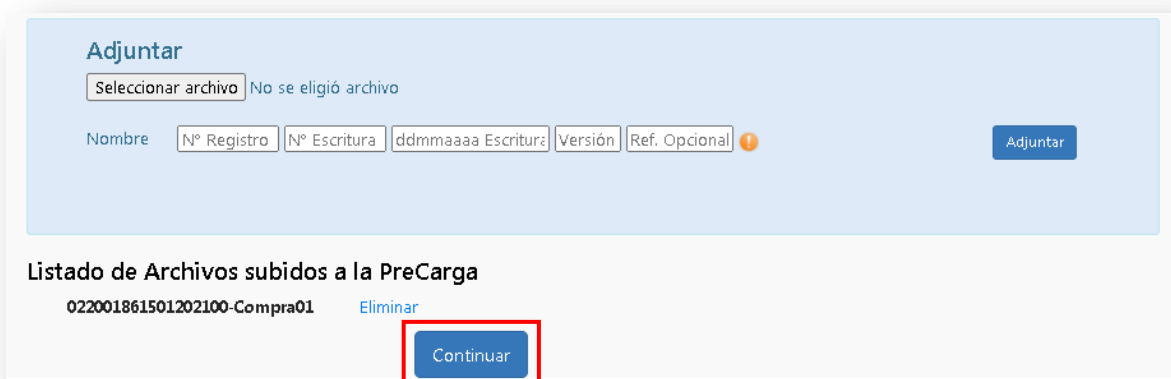
Si no se adjunta ningún archivo

Si omitió seleccionar un archivo, al hacer clic en el botón 'Adjuntar', se mostrará el error: 'Debe seleccionar el archivo a presentar'.



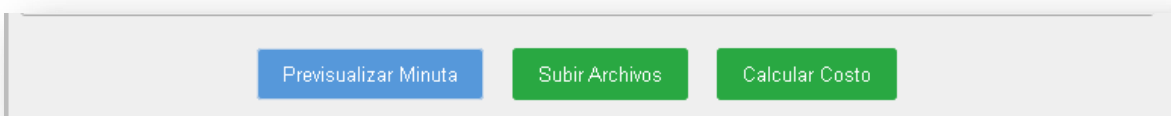
The screenshot shows the 'Adjuntar' (Attach) form. At the top, there are instructions: '4) Si necesita adjuntar otro d' and '5) Por último haga clic sobre'. Below this, a modal dialog titled 'Validación de Archivo' (File Validation) is displayed, stating 'Debe seleccionar el archivo a presentar.' (You must select the file to present.) with an 'OK' button. The form itself has a header 'Adjuntar' and a dropdown menu 'Seleccionar archivo' with the text 'No se eligió archivo'. Below the dropdown are input fields for 'Nombre' (Name) with values '220', '186', '15012021', '00', and 'Compra01'. There is a warning icon (exclamation mark in a circle) next to the last field. A blue 'Adjuntar' button is on the right. At the bottom of the form is a blue 'Continuar' (Continue) button.

Una vez que haya adjuntado al menos un archivo válido y completado correctamente los campos de Nombre, oprima el botón 'Continuar'. Visualizará en la pantalla principal de la PreCarga el botón '**Previsualizar Minuta**' (aproveche para revisar tal como quedarán los datos de todas las minutas que integran esta PreCarga), y se habilitará '**Calcular Costo**'.



The screenshot shows the 'Adjuntar' form and the 'Listado de Archivos subidos a la PreCarga' (List of files uploaded to the PreCarga). The form has the same fields as before, but the 'Nombre' field now includes 'N° Registro', 'N° Escritura', 'ddmmaaaa Escritura', 'Versión', and 'Ref. Opcional'. The 'Continuar' button is highlighted with a red box. Below the form, the 'Listado de Archivos subidos a la PreCarga' section shows a table with one row: '022001861501202100-Compra01' and a blue 'Eliminar' (Delete) link. Below the table is a blue 'Continuar' button, which is also highlighted with a red box.

Además, podrá subir más escaneados si olvidó alguno.



The screenshot shows the bottom navigation bar with three buttons: 'Previsualizar Minuta' (Preview Minute), 'Subir Archivos' (Upload Files), and 'Calcular Costo' (Calculate Cost).

6. GENERE Y ABONE SU VOLANTE ELECTRÓNICO DE PAGO (VEP)

► Calcular Costo

Ayuda para confeccionar la PreCarga

PRECARGA SIN CALCULO DE COSTO

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAYITI

Ref. de Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Agregar nueva Minuta

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			
2	19-623			

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 2 de 2

Previsualizar Minuta Subir Archivos **Calcular Costo**

Una vez que terminó de cargar las minutas, las previsualizó y subió el archivo escaneado del documento a registrar, entonces deberá calcular el costo del trámite, elegir la forma de pago y finalizar la PreCarga.

Para ello, oprima el botón '**Calcular Costo**', aquí podrá:

1. Cambiar la **urgencia** del trámite,
2. Declarar si para este trámite aplica alguna **exención**. La opción elegida se vincula con el cálculo del arancel a abonar y actúa como Declaración Jurada.
 - **No exento:** abonará los aranceles vigentes completos.
 - **RUD, IVC, etc.:** abonarán los aranceles diferenciales según la normativa registral vigente.
3. completar la **cantidad de copias** que desea presentar a registración.



Si tiene alguna duda acerca de alguno de los puntos enumerados recurra a los íconos de ayuda que ampliarán la información.

Por último, haga clic en 'Calcular'.

PRECARGA SIN CALCULO DE COSTO

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAVITI Ref. de Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Urgencia: Común Exenciones: No Exento

Cantidad de Copias: **Calcular**

PRECARGA CON CALCULO DE COSTO

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAVITI Ref. de Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Urgencia: Común Exenciones: No Exento

Calcular Cantidad de Copias

COSTO DEL TRAMITE

Abonado: ESCRIBANOUNO GUSTAVO D'ARIO
 Email: atencionalcliente@dnrpi.jus.gov.ar
 Ref. Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03
 Urgencia: Común
 Origen: NOTARIAL
 Minutas: 2
 Actos A: 0
 Actos B: 2
 Afectación P. Vivienda: SI
 Desafectación P. Vivienda: 0
 Afectación PH: 0
 UF/UC: 0
 Anexos: 0
 Copias: 1
 Exento: No Exento
Valor RPI: \$1940,00
Valor AFIP: \$14000,00

Importante

La PreCarga acompañada con escaneo del testimonio no implica el ingreso del trámite ni su prioridad registral. Para ello deberá presentar en la Mesa de Entradas el original del documento a inscribir acompañado del Comprobante de Minuta impreso, previa reserva de turno.

Seleccione medio de pago

Puede abonar con los medios habilitados en la sede del RPI al realizar la presentación, o efectuar el Pago VEP. Recuerde que los trámites que ingresen por DEOX o similar corresponden abonarse mediante pago electrónico.

Pago presencial



Pago electrónico



Medios de Pago

Elija una de las modalidades de pago disponibles: pago presencial o pago electrónico.

Seleccione medio de pago

Puede abonar con los medios habilitados en la sede del RPI al realizar la presentación, o efectuar el Pago VEP. Recuerde que los trámites que ingresen por DEOX o similar corresponden abonarse mediante pago electrónico.

Pago presencial

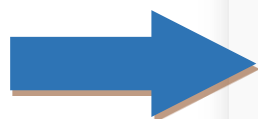


Pago electrónico



Pago Presencial

Previo reserva web de un turno, deberá concurrir al Registro con la documentación correspondiente y la última versión del Comprobante de Minuta impreso, donde podrá efectuar el pago con los medios habilitados en la caja.





Mis Solicitudes | Verificar Trámite | Gestion de Usuario | Abonado: 7 | Usuario: escribano1 | Cerrar sesión | Contacto

ATENCIÓN

**Precarga Nro. 2021994241**

La PreCarga acompañada con escaneo del testimonio no implica el ingreso del trámite ni su prioridad registral. Para ello deberá **presentar en la Mesa de Entradas el original del documento a inscribir acompañado del Comprobante de Minuta impreso**, previa reserva de turno.

**Pago**

Deberá abonar el trámite al momento de la presentación en las cajas del Registro.

[Continuar](#)

[Ir a Minutas](#)

Pago electrónico

Se habilitarán nuevos campos donde deberá ingresar el CUIT, CUIL o CDI del pagador y podrá seleccionar la red bancaria a través de la cual efectuará el pago. El pago electrónico es a través de un volante electrónico de pago (VEP)

Seleccione medio de pago

Puede abonar con los medios habilitados en la sede del RPI al realizar la presentación, o efectuar el Pago VEP. Recuerde que los trámites que ingresen por DEOX o similar corresponden abonarse mediante pago electrónico.

Pago presencial

Pago electrónico

Opciones de pago electrónico

CUIT,CUIL,CDI

Ingrese CUIT, CUIL, CDI

Seleccione la red bancaria

BANELCO LINK

Generar VEP

Seleccione la red bancaria **BANELCO** o **LINK** del banco por el cual realizará el pago, y haga clic en el botón **Generar VEP**.

A continuación, el sistema le indicará el número de VEP generado, referencia que debe tener en cuenta para proceder al pago.

En su HomeBanking encontrará el VEP bajo la denominación 'AFIP-VEP' (Red LINK) o AFIP-PAGO DE IMPUESTOS AFIP (Red BANELCO).



Todos los VEPs generados se reflejarán en su HomeBanking, aún aquellos que fueron descartados. Antes de abonar un VEP verifique que su número se corresponda con este trámite.

Ante inconvenientes con el sistema de pagos, comuníquese con su entidad bancaria.

ATENCIÓN

ANTES de abonar el VEP previsualice las minutas que integran la PreCarga, verifique el contenido a registrar, y constate el costo del Trámite. Todas las minutas que integran un trámite deben estar en una UNICA PreCarga.
NO GENERAR DISTINTAS PRECARGAS PARA UN MISMO TRAMITE.

De esta forma evitará gestionar eventuales reintegros, generar un VEP adicional y/o demoras en el trámite.

Para ello sírvase de la barra inferior que despliega el listado de minutas incluidas en la PreCarga.

RPI WEB Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina

Inicio Mis Solicitudes Verificar Trámite Gest n de Usuario Abonado: 7 | Usuario: escribano1 Cerrar sesión

Ayuda para confeccionar la PreCarga

PRECARGA CON CALCULO DE COSTO

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAVITI Ref. de Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Urgencia: Común Exenciones: No Exento

Ingreso Presencial: recuerde traer el comprobante de pago junto con la documentación correspondiente.

Ingreso vía DEOX o similar: recuerde enviar al juzgado el comprobante de pago junto con la minuta.

VEP NRO
54663169
Ver Info.

Descartar VEP Continuar

Minutas de esta Precarga

Previsualizar Minuta Ir a Minutas

Validación de datos

No se puede editar la minuta porque tiene el Vep N  54663169 asociado a la misma. Para editarla deberá descartar el VEP asociado.

CONTINUAR

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			
2	19-623			



Al pretender editar alguna minuta, el sistema advierte la necesidad de descartar el VEP generado, dado que será necesario efectuar un nuevo cálculo del Costo del Trámite.

VEP NRO
54663169
Ver Info.

Descartar VEP Continuar

Descartar VEP

Está a punto de descartar el VEP de la Pre Carga. **Deberá nuevamente calcular el costo, descargar la minuta y adjuntarla firmada digitalmente por Ud., si es que ya lo hizo.**

SALIR CONTINUAR

Minutas de esta Precarga

Una vez que descartó el VEP y editó la minuta (agregó, clonó y/o eliminó alguna), deberá repetir el procedimiento: recálculo mediante el botón '**Calcular Costo**', selección de **Pago electrónico, generación del VEP**, a partir de lo cual le aparecerá un **nuevo** número de VEP.

VEP NRO
54663170
Ver Info.

Descartar VEP Continuar

Minutas de esta Precarga

Previsualizar Minuta Ir a Minutas



Recuerde que todos los VEPs generados se reflejarán en su HomeBanking, aún aquellos que fueron descartados.

Antes de abonar un VEP verifique que su número se corresponda con este trámite. En este caso le aparecerían el VEP N° 54663169 y el VEP N° 54663170, pero deberá abonar únicamente el segundo.

Para obtener el número de la PreCarga oprima el botón **Continuar**.



Mis Solicitudes | Verificar Trámite | Gestion de Usuario | **Abonado: 7 | Usuario: escribano1** | Cerrar sesión | Contacto

ATENCIÓN

**Precarga Nro. 2021994241**

La PreCarga acompañada con escaneo del testimonio no implica el ingreso del trámite ni su prioridad registral. Para ello deberá **presentar en la Mesa de Entradas el original del documento a inscribir acompañado del Comprobante de Minuta impreso**, previa reserva de turno.



Pago

Antes de efectuar la presentación en el Registro, deberá abonar el volante electrónico de pago (VEP). En su HomeBanking encontrará el VEP bajo la denominación 'AFIP-VEP' (Red LINK) o AFIP-PAGO DE IMPUESTOS AFIP (Red BANELCO).

Para tener en cuenta:

- Todos los VEPs generados se reflejarán en su HomeBanking, aún aquellos que fueron descartados. Antes de abonar un VEP verifique que su número se corresponda con este trámite.
- Ante inconvenientes con el sistema de pagos, comuníquese con su entidad bancaria.

[Ir a Minutas](#)[Continuar](#)

Oprima el nuevo botón Continuar, y podrá firmar la minuta firmada digitalmente.

7. ADJUNTAR LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE



RPI **RPI WEB** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina

Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestión de Usuario Abonado: 7 | Usuario: escribano1 Cerrar Contacto

Adjuntar Minuta firmada digitalmente

Indicaciones

- 1) En **Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente**:
 - a. Descargue la Minuta.
 - b. Firme digitalmente la Minuta.
 - c. Adjunte la Minuta firmada digitalmente por Ud.
- 2) Haga clic en el botón **Finalizar PreCarga**.

Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente

Haga clic en **Descargar Minuta**. [Descargar Minuta](#)

Adjunte Minuta firmada digitalmente

No se eligió archivo

Costo del Trámite

Valor: \$ 15940,00

[Finalizar PreCarga](#)

Haga clic en el botón **Descargar Minuta** y **fírmela digitalmente** (en forma similar a como lo hace en la solicitud de certificados). A continuación, suba el archivo firmado desde el botón **Seleccionar archivo**.



Recomendamos guardar en su equipo una copia electrónica de la minuta firmada digitalmente subida a la PreCarga..

ERRORES EN LA SUBIDA DE LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE



Una vez que descargó la minuta pueden ocurrir diferentes errores. Estos se visualizan en la parte superior de la pantalla y en cada uno de ellos indica cuál es el problema.

A continuación, se muestran los errores más frecuentes.

SOLUCIÓN: asegúrese de...

The screenshot shows the 'Adjuntar Minuta firmada digitalmente' interface. A blue arrow points to a red error message at the top: 'Debe adjuntar la minuta firmada digitalmente por Ud.' Below this, the interface has a yellow 'Indicaciones' section with instructions: 1) En 'Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente': a. Descargue la Minuta, b. Firme digitalmente la Minuta, c. Adjunte la Minuta firmada digitalmente por Ud. 2) Haga clic en el botón 'Finalizar PreCarga'. Below the instructions is a blue box with the title 'Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente' and the text 'Haga clic en Descargar Minuta.' with a 'Descargar Minuta' button. Below that is 'Adjunte Minuta firmada digitalmente' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'No se eligió archivo'. An orange arrow points from the 'Seleccionar archivo' button to a list of three red error messages at the bottom: 'Debe adjuntar la minuta firmada digitalmente por Ud.', 'La Minuta firmada adjuntada no es válida.', and 'La fecha de validez de la firma no está vigente.'

1. ... haber adjuntado la minuta firmada digitalmente.
2. ... haber subido la última versión guardada de la presente PreCarga.
3. ... que la fecha de validez de la firma se mantenga vigente al menos hasta la fecha de presentación del trámite en la mesa de entradas del RPI.

Tenga en cuenta que en la minuta descargada podrá visualizar:

1. El número de operación de la PreCarga.
2. El Costo del Trámite.
3. Si hubiere alguna exención por Ud. declarada. *
4. El número de VEP asociado a esta PreCarga (si hubiere optado por pago VEP).



2020993940

RPI: \$1405,00 AFIP: \$0,00

Artículo 1 DTR 2/2018: Operaciones comprendidas en el Proyecto RUD



**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DERECHOS HUMANOS DE LA NACION**
REGISTRO DE LA
PROPIEDAD INMUEBLE

RPI 

- Ley 17050 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

VEP-54662941

(*)	MATRICULA 19-622/0				NOMENCLATURA CATASTRAL			
	C 19	S 73	M 67	P 2				
1	PROPIEDAD HORIZONTAL AFECTACIÓN (\$0)							
2	LOS MANDARINES 4040							
3								
PLANO								
4	Unidad N°	Piso	Sup. Total	Porcentual	Unidad Comp.	Piso	Sup. Total	Porcentual
	Parte Indivisa					Parte Indivisa		

* **Aclaración:** esta imagen pertenece a una PreCarga donde en el Cálculo del Costo se declaró una exención y se utilizó pago electrónico (VEP). En caso de un trámite exento y/o con pago presencial, los ítems respectivos no aparecen.



Una vez subida la Minuta firmada digitalmente, no es necesario acompañar el trámite con un ejemplar físico de la minuta.



TENGA EN CUENTA que si una vez subida, realiza cambios en las minutas y/o realiza un nuevo Cálculo del Costo, el archivo de minuta es descartado de la PreCarga, por lo cual deberá **NUEVAMENTE ADJUNTAR EN LA PRECARGA LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE.**

8. VISUALIZAR E IMPRIMIR EL 'COMPROBANTE DE MINUTA'

Una vez que adjuntó la minuta, oprima el botón **Finalizar PreCarga**.



Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente

Haga clic en **Descargar Minuta**. [Descargar Minuta](#)

Adjunte Minuta firmada digitalmente

Solicitud4241.pdf

Costo del Trámite

Valor: \$ 15940,00

Finalizar PreCarga



En el Comprobante de Minuta podrá visualizar el Resumen de la PreCarga efectuada:

1. El número de operación de la PreCarga.
2. El Costo del Trámite.
3. Si hubiere alguna exención por Ud. declarada.
4. Un listado con las matrículas incluidas en la PreCarga.
5. El número de VEPs asociados a esta PreCarga (cuando se hubiere optado por el pago electrónico).



RPI WEB **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina**

Inicio Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestionar Usuario Abonado: 7 | Usuario: escribano1 Cerrar sesión Contacto

IMPORTANTE

Imprima el Comprobante de Minuta y preséntelo en la Mesa de Entrada junto al documento.
 Si necesita editar la minuta, cambiar o agregar escaneos y/o condiciones del cálculo, no utilice este comprobante.
 Cierre esta pantalla y reingrese a la PreCarga desde su bandeja mediante la acción **Editar o Subsananar, según corresponda**.
 Puede reimprimir el comprobante desde su bandeja mediante la acción **Reimprimir**.

Imprimir Comprobante

Comprobante de Minuta



2021994241

RESUMEN DE PRECARGA

Abonado: ESCRIBANOUNO GUSTAVO D'ARIO
 Email: atencionalcliente@dnrpi.jus.gov.ar
 Ref. Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019

Por último, oprima **Imprimir Comprobante**, y preséntelo junto con el testimonio a registrar por la Mesa de Entradas del RPI, previa obtención de un turno.

Imprimir Comprobante

Comprobante de Minuta



2021994241

RESUMEN DE PRECARGA

Abonado: ESCRIBANOUNO GUSTAVO D'ARIO
 Email: atencionalcliente@dnrpi.jus.gov.ar
 Ref. Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03
 Urgencia: Común
 Origen: NOTARIAL
 Minutas: 2
 Actos A: 0
 Actos B: 2
 Afectación P. Vivienda: SI
 Desafectación P. Vivienda: 0
 Afectación PH: 0
 UF/UC: 0
 Anexos: 0
 Copias: 1
 Exento: No Exento
 Valor RPI: \$1940,00
 Valor AFIP: \$14000,00

Actos

COMPRA VENTA 9/10 parte indivisa.

Adquirente Actualiza a 1/1 - Monto Afip:
\$3500000,00

AFECTACIÓN PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA -
Monto Afip: \$0,00

COMPRA VENTA 9/10 parte indivisa.

Adquirente Actualiza a 1/1 - Monto Afip:
\$3500000,00

AFECTACIÓN PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA -
Monto Afip: \$0,00

Matrículas

19-850 /2

19-623

VEPs

54663170 - \$15940,00



Si eliminó una Minuta Precargada tras haber descargado e impreso el Comprobante de Minuta, **no** lo presente en el RPI, dado que el mismo no se corresponde con una PreCarga válida.



Si el VEP fue abonado, **no** es posible hacer modificaciones en la Minuta **ni** generar un nuevo VEP.



En caso de necesitar reimprimir el Comprobante de Minuta, lo puede hacer desde **Mis Solicitudes**.

Desde allí también podrá editar la PreCarga y con ello repetir todo el procedimiento: modificar minutas, descartar el VEP (si tuviera), recalcular el costo, DESCARGAR, FIRMAR DIGITALMENTE Y SUBIR LA ÚLTIMA VERSIÓN DE LA MINUTA, e imprimir el nuevo Comprobante de Minuta.

Una vez impreso/reimpreso el Comprobante de Minuta, oprima el botón **Cerrar** que lo dirigirá a la pantalla inicial de RPIWeb.





[Inicio](#)
[Mis Solicitudes](#)
[Verificar Trámite](#)
[Gestion de Usuario](#)
Abonado: 7 | Usuario: escribano1
[Cerrar sesión](#)
[Contacto](#)

MIS SOLICITUDES

Criterio de búsqueda

Solicitud

Estado

Entrada

Ref. de Búsqueda

Fecha Desde

Fecha Hasta

Para ver sus trámites seleccione un rango de fechas y presione el botón BUSCAR.

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
VEP-54663170	14/02/2021 13:32	Precarga	PreCarga Con Cálculo	Comun	2021 - VR carpeta 0019 02-03	Editar	Reimprimir
E0001795302021	12/02/2021 11:16	Presentación Digital	En Proceso	Comun	td6	Reimprimir	Continuar
	12/02/2021 09:58	Presentación Digital	PreCarga Sin Cálculo	Comun	td5		Continuar

Si una vez concluida la PreCarga, debe editarla, oprima la acción '**Editar**' y accederá a la pantalla '**Minutas**':

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAVITI

Ref. de Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Editar PreCarga

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			
2	19-623			

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 2 de 2

Previsualizar Minuta

Oprima '**Editar PreCarga**' para iniciar la edición. El sistema advertirá que, de continuar con la edición, se descartará la minuta que estuviera adjunta. Ud. deberá adjuntar la nueva versión de minuta firmada digitalmente y completar el circuito hasta obtener el Comprobante de Minuta.



RECUERDE que al realizar cambios en las minutas y/o realizar un nuevo Cálculo del Costo, el archivo de minuta es descartado de la PreCarga, por lo cual deberá **ADJUNTAR EN LA PRECARGA LA ULTIMA VERSION DE LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE E IMPRIMIR LA ULTIMA VERSIÓN DEL COMPROBANTE DE MINUTA.**

La omisión de alguno de estos pasos puede repercutir en la calidad y/o plazos del trámite que se pretende ingresar.

9. SUBSANAR UNA PRECARGA PARA SU REINGRESO

Desde **RPIWEB** Ud. puede editar la PreCarga para la subsanación de aquellos trámites referidos a inmuebles cuya rogatoria se confeccionó mediante **PreCarga de Minuta**, a fin de cumplimentar las observaciones realizadas por el Registro.

Es decir, utilizando la **subsanación de PreCarga de Minuta** Ud. no deberá subsanar la minuta sobre un ejemplar papel, sino electrónicamente desde la misma Precarga del trámite, donde podrá:

- Cambiar, agregar y/o quitar datos de una o varias minutas
- Agregar y/o clonar minutas
- Eliminar minutas



Una vez iniciada la subsanación de una PreCarga, el sistema descarta todo archivo de documento escaneado y la Minuta firmada digitalmente adjuntada previamente. Esto ocurrirá ante cada subsanación.

Para completar correctamente una subsanación de Precarga para reingreso, Ud. deberá adjuntar en la misma:

- **El escaneo de cada documento a inscribir:** debe ser un nuevo escaneo cuando el documento fue testado, sobre raspado, etc.... luego del ingreso anterior (o bien puede ser el mismo que se adjuntó al generar la precarga cuando el documento no fue modificado).
- **El escaneo de la nota de inscripción** provisional / condicional con la contestación de puño y letra del profesional, con firma ológrafa y sello.
- **La Minuta firmada digitalmente** por el profesional: debe ser la nueva versión cuando la PreCarga fue editada para su subsanación -cambio de datos, agregado o eliminación de anexos u otras minutas-. Caso contrario puede ser la misma que se adjuntó en el ingreso anterior.

La omisión de alguno de estos pasos puede repercutir en la calidad y/o plazos del trámite que se pretende reingresar.



ATENCIÓN: la subsanación de PreCarga debe utilizarse una vez retirado el trámite del Registro. Recién entonces tendrá disponibles los volantes de observación y/o condición, según sea el caso.

La subsanación de la Minuta, junto con la actualización del testimonio digitalizado y respuesta a la observación en una PreCarga de Minuta no implica el reingreso del trámite. Para ello deberá presentar en la Mesa de Entradas, previa reserva de turno, la carpeta del trámite con el original de la escritura a inscribir, impresiones de los Comprobantes de Minuta (actual y anteriores) y el original de la nota de inscripción Provisiona/Condicional contestada.

En 'Mis Solicitudes' podrá identificar el trámite que puede subsanar:

Solicitudes							
Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
	17/02/2021 14:07	Precarga	PreCarga Sin Cálculo	Comun	prueba	Editar	Continuar
E00017955D2021	17/02/2021 10:00	Precarga	Finalizado Condicional	Comun	2021 - RUEDA REINGRESO01	Subsanar	Reimprimir
E00017956D2021	17/02/2021 10:00	Precarga	Finalizado Observado	Comun	2021 - VR carpeta 0019 02-03	Subsanar	
E00017954D2021	17/02/2021 10:00	Precarga	Finalizado Observado	Comun	2021 - VR carpeta 0019 02-03	Subsanar	Reimprimir
VEP-54863173	17/02/2021 09:32	Precarga	PreCarga Con Cálculo	Comun	prueba	Editar	Continuar
E00017935D2021	11/02/2021 10:00	Precarga	Finalizado Observado	Urgente	NB 10/2 completo 1	Subsanar	Reimprimir



Sólo podrán subsanarse los trámites que hubieren merecido inscripción Provisional y/o Condicional.

Para subsanar una Precarga, oprima la acción 'Subsanar' y accederá a la pantalla 'Minutas':

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAVITI

Ref. de Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Editar PreCarga

Minutas de esta Precarga

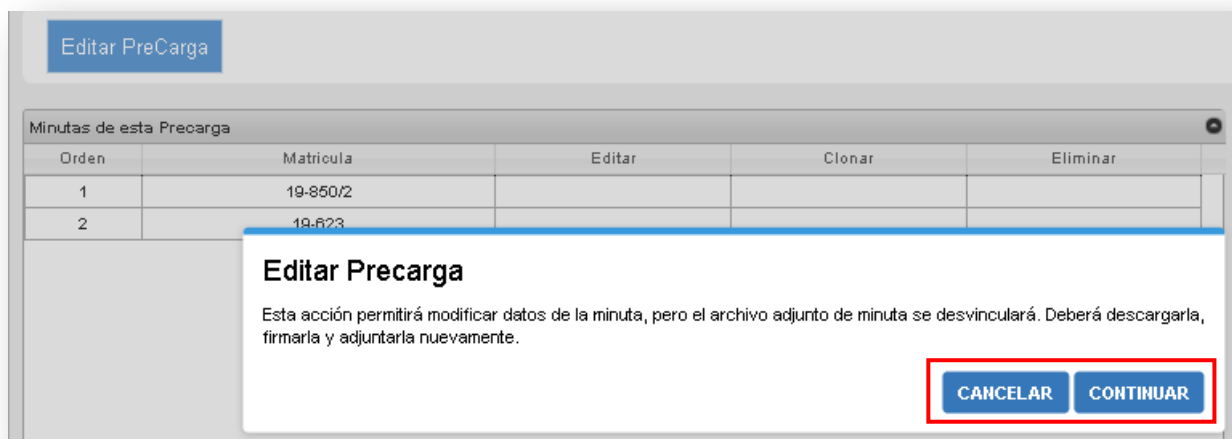
Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			
2	19-823			

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 2 de 2

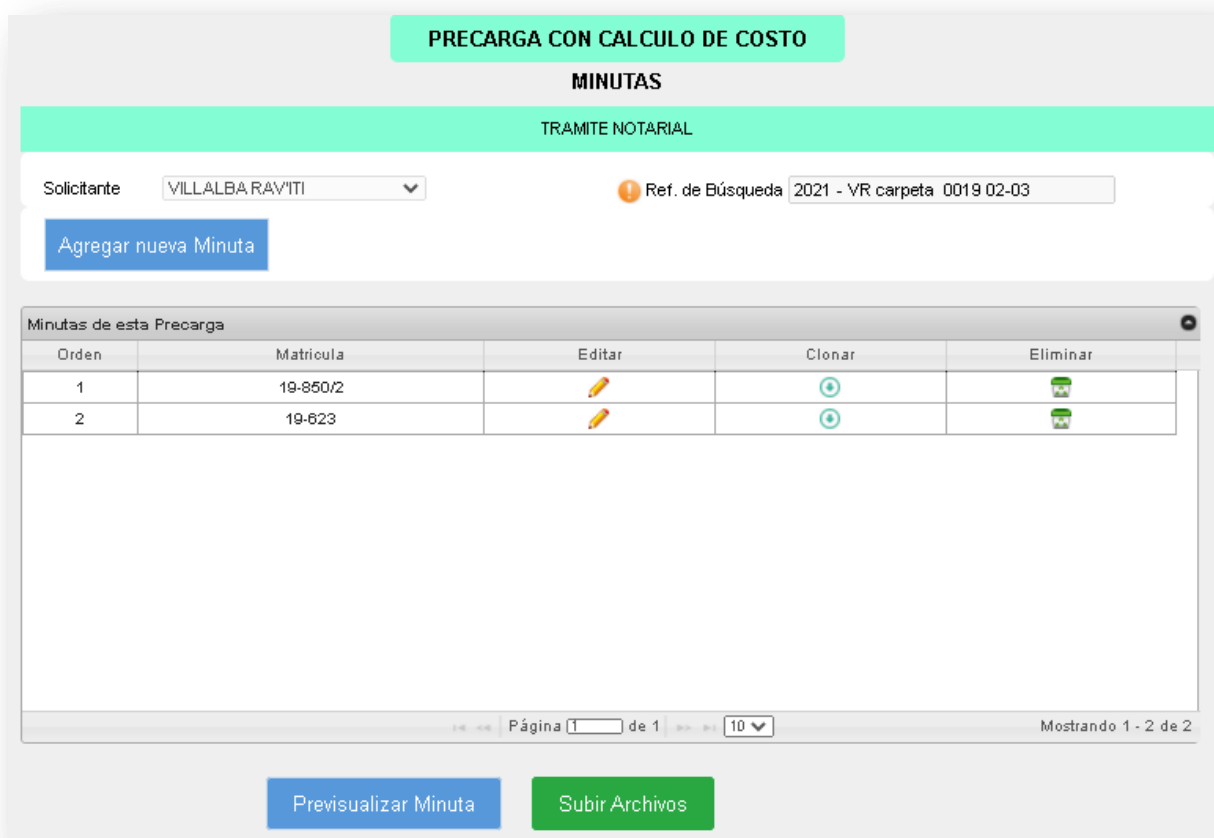
Previsualizar Minuta

Oprima 'Editar PreCarga' para iniciar la subsanación. El sistema advertirá que, de continuar con la edición, se descartará la minuta que estuviera adjunta (ya sea la incluida en el ingreso anterior como en la subsanación en curso, si ya lo hubiere hecho).



Al **cancelar**, se suspende la subsanación.

Al **continuar**, se eliminarán la minuta firmada digitalmente y el escaneo del documento que estuvieren adjuntos. También se habilitarán diversas acciones:



Acción 'Editar': utilícelo para modificar los datos de la minuta seleccionada. La única información que no es posible modificar es la matrícula del inmueble (Circunscripción, Matrícula ni Unidad Funcional), aunque sí podrá agregar y quitar unidades complementarias.

Acción ‘Clonar’: funciona igual que al generar la PreCarga por primera vez. Utilícelo para agregar rápidamente una nueva minuta con datos en común con la minuta a clonar, luego modifique los datos que necesite.

Acción ‘Eliminar’: funciona igual que al generar la PreCarga por primera vez. Utilícelo para quitar una minuta que no debe estar incluida en el trámite.

Aclaración: no elimine minutas cuando su anotación Provisional / Condicional esté supeditada a la previa subsanación de otros inmuebles del trámite.

Botón ‘Agregar nueva Minuta’: funciona igual que al generar la PreCarga por primera vez. Utilícelo para agregar una nueva minuta y completarla en su totalidad.

Botón ‘Subir Archivos’: funciona igual que al generar la PreCarga por primera vez.

Luego de editar, agregar o clonar una minuta oprima el botón ‘Guardar’:

CLONAR MINUTA DE PRECARGA

Datos Cargados

- ▶ Actos
- ▶ Inmueble
- ▶ Datos del Instrumento
- ▶ Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario
- ▶ Transmitente / Causante
- ▶ Acreedor / Usufructuario
- ▶ Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales
- ▶ Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio
- ▶ Observaciones

Cancelar Guardar

Ud. puede omitir *editar, agregar y/o eliminar minutas* si la subsanación no requiere modificar rogatoria y/o aranceles (p. e. cuando faltó abonar una copia para las partes, agregar un documento no incluido en el ingreso anterior, o bien testar un testimonio).

Oprima 'Subir Archivos' para adjuntar el escaneo de cada documento a inscribir:

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante VILLALBA RAYITI

Ref. de Búsqueda 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Agregar nueva Minuta

Minutas de esta Precarga				
Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			
2	19-623			
3	19-850/3			

Página 1 de 1

10

Mostrando 1 - 3 de 3

Previsualizar Minuta
Subir Archivos

Adjunte el escaneo del documento que pretende inscribir. Si el mismo fue testado, sobre raspado, etc.... desde el ingreso anterior, entonces deberá realizar un nuevo escaneo para adjuntar la versión actualizada. Caso contrario Ud. puede adjuntar el mismo escaneo acompañado en la presentación anterior (siempre que cumpla con los requisitos de escaneo, ver capítulo 5).

ATENCIÓN, tenga en cuenta que:

- Si en el ingreso anterior omitió adjuntar alguno de los escaneos, durante la subsanación deberá adjuntar todos.
- Si para la subsanación debió modificar algún documento, y no todos, también deberá adjuntar el escaneo de todos.

Durante el ingreso del Nombre del adjunto:

Adjuntar

No se eligió archivo

Nombre

Utilice el campo **Versión** para diferenciar la nueva versión de escaneado que adjunta. Por ejemplo, si en el ingreso anterior indicó en versión **00**, entonces para el reingreso utilice **01**. Ante un ulterior reingreso, utilice entonces la subsiguiente versión, es decir **02**.

ATENCIÓN: Tenga en cuenta que en cualquier instancia en que Ud. salga del navegador, se desvincularán los archivos que hubiera adjuntado en esta pantalla. Los archivos quedan guardados en la PreCarga al obtener el Comprobante de Minuta.

Oprima 'Calcular Costo' luego de adjuntar los escaneos correspondientes.

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante

VILLALBA RAYITI

Ref. de Búsqueda

2021 - VR carpeta 0019 02-03

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			
2	19-623			
3	19-850/3			

Página 1 de 1
10

Mostrando 1 - 3 de 3

Previsualizar Minuta

Subir Archivos

Calcular Costo

Botón 'Calcular Costo': funciona igual que al generar la PreCarga por primera vez. Se habilitará luego de adjuntar al menos un escaneo desde 'Subir Archivos'.

NO OLVIDE QUE: debe completar todo el circuito de la PreCarga para finalizar correctamente la subsanación, es decir hasta obtener el nuevo Comprobante de Minuta. Caso contrario puede verse comprometida la calidad y/o plazos del trámite que se pretende reingresar.

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAVITI

Ref. de Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03

Urgencia: Común Exenciones: No Exento

Cantidad de Copias: **Calcular**

En campos **Urgencia** y **Exenciones**: puede mantener la selección del ingreso anterior, o bien modificar la exención y/o cambiar la Urgencia de 'Común' a 'Urgente'.

Campo **Cantidad de Copias**: ingrese el total de copias que pretende inscribir con el trámite, incluso las que hubiere indicado en ingresos anteriores.

Botón Calcular: calcula el nuevo valor del trámite considerando todas las minutas, actos y montos variables, así como la urgencia, exención y cantidad de copias. Asimismo, en el concepto 'A Pagar' considera los pagos realizados en ingresos previos del trámite.

COSTO DEL TRAMITE

Abonado: ESCRIBANOUNO GUSTAVO D'ARIO
 Email: vrescribano@escribania.com
 Ref. Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03
 Urgencia: Común
 Origen: NOTARIAL
 Minutas: 3
 Actos A: 0
 Actos B: 3
 Afectación P. Vivienda: SI
 Desafectación P. Vivienda: 0
 Afectación PH: 0
 UF/UC: 0
 Anexos: 0
 Copias: 3
 Exento: No Exento
 Valor RPI: \$2880,00
 Valor AFIP: \$14000,00
 A Pagar: \$7815,00

Importante

La PreCarga acompañada con escaneo del testimonio no implica el ingreso del trámite ni su prioridad registral. Para ello deberá presentar en la Mesa de Entradas el original del documento a inscribir acompañado del Comprobante de Minuta impreso, previa reserva de turno.

Seleccione medio de pago

Puede abonar con los medios habilitados en la sede del RPI al realizar la presentación, o efectuar el Pago VEP. Recuerde que los trámites que ingresen por DEOX o similar corresponden abonarse mediante pago electrónico.

Pago electrónico



Modalidad de pago.

Únicamente podrá efectuar pago electrónico, cualquiera haya sido la modalidad elegida en la PreCarga inicial.

La generación del nuevo VEP funciona igual que al generar la PreCarga por primera vez. El sistema le informará el número de PreCarga e indicaciones para abonar el trámite.

The screenshot shows the RPI WEB interface. At the top, there are logos for RPI, RPI WEB, and the Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina. Below the logos is a navigation bar with links: Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonado: 7 | Usuario: escribano1, Cerrar sesión, and Contacto. The main content area has a section titled 'ATENCIÓN' with a document icon. Below this is a box for 'Precarga Nro. 2021994219' with a red border. The text inside says: 'La PreCarga acompañada con escaneo del testimonio no implica el ingreso del trámite ni su prioridad registral. Para ello deberá presentar en la Mesa de Entradas el original del documento a inscribir acompañado del Comprobante de Minuta impreso, previa reserva de turno.' Below this is a 'Pago' section with a card icon. It states: 'Antes de efectuar la presentación en el Registro, deberá abonar el volante electrónico de pago (VEP). En su HomeBanking encontrará el VEP bajo la denominación "AFIP-VEP" (Red LINK) o AFIP-PAGO DE IMPUESTOS AFIP (Red BANELCO).' It also lists 'Para tener en cuenta:' with two bullet points: 'Todos los VEPs generados se reflejarán en su HomeBanking, aún aquellos que fueron descartados. Antes de abonar un VEP verifique que su número se corresponda con este trámite.' and 'Ante inconvenientes con el sistema de pagos, comuníquese con su entidad bancaria.' At the bottom right of the 'Pago' section is a green 'Continuar' button with a red border. At the bottom left is a blue 'Ir a Minutas' button.

A continuación, el sistema requerirá que adjunte la minuta firmada digitalmente y el escaneo de la **respuesta** a las observaciones recibidas al retirar el trámite del Registro.

Adjuntar Minuta firmada digitalmente**Indicaciones**

- 1) En **Adjuntar Respuesta del Profesional** suba el escaneo del volante de anotación provisional / condicional, conteniendo su respuesta a la misma (no requiere estar firmada digitalmente).
- 2) En **Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente**:
 - a. Descargue la Minuta.
 - b. Firme digitalmente la Minuta.
 - c. Adjunte la Minuta firmada digitalmente por Ud.
- 3) Haga clic en el botón **Finalizar PreCarga**.

1

Adjuntar Respuesta del Profesional

Tipo Archivo: Respuesta

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Adjuntar

2

Adjuntar Minuta Firmada DigitalmenteHaga clic en **Descargar Minuta**.

Descargar Minuta

Adjunte Minuta firmada digitalmente

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Costo del Trámite

Valor: \$ 16880,00

Finalizar PreCarga

1

Adjuntar Respuesta del Profesional

Luego de contestar de puño y letra cada volante de anotación provisional y/o condicional devueltos con el trámite (con firma ológrafa y sello) tal como lo hacía en las tramitaciones presenciales, escanéelos todos juntos en un único archivo, considerando:

- No incluya ninguna minuta, sólo los volantes y sus respectivas respuestas.
- Debe resultar un escaneo legible y con sus páginas encuadradas verticalmente ordenadas de principio a fin.
- Tener formato PDF y pesar hasta 10 MB (10240 Kb). No debe estar comprimido.
- No es necesario renombrar en su equipo el archivo a subir, puede seleccionarlo con el nombre originario.

Campo 'Tipo Archivo': la única opción disponible es Respuesta.

Botón 'Seleccionar archivo': oprímalo y seleccione en su equipo el archivo del escaneo de la contestación a las observaciones. No es necesario que lo firme digitalmente.

Botón 'Adjuntar': oprímalo para concretar la subida del archivo.

**NO OLVIDE:**

Devolver los volantes originales, contestados y firmados ológrafamente (DTR 1/76), junto con el resto del trámite y sume el nuevo Comprobante de Minuta junto al anterior.

2

Adjuntar Minuta firmada digitalmente**TENGA EN CUENTA QUE:**

Sólo la información de este archivo será considerada como rogatoria durante la calificación del trámite.

Link 'Descargar Minuta': oprímalo para obtener la minuta de la precarga, y fírmela digitalmente.

Botón 'Seleccionar archivo': oprímalo y seleccione en su equipo el archivo de la minuta firmada digitalmente.

Si Ud. no editó, agregó, clonó y/o eliminó minutas de la PreCarga, Ud. puede directamente adjuntar la versión anterior de la minuta firmada digitalmente.



ATENCIÓN: tenga en cuenta que en cualquier instancia en que Ud. salga del navegador, se desvincularán los archivos que hubiera adjuntado en esta pantalla. Los archivos quedan guardados en la PreCarga al obtener el Comprobante de Minuta.

Una vez adjunto el archivo con la respuesta y seleccionado el adjunto de la minuta firmada digitalmente, oprima **‘Finalizar Precarga’** para obtener el nuevo **Comprobante de Minuta**.

Comprobante de Minuta
 2021994219
RESUMEN DE PRECARGA Abonado: ESCRIBANO UNO GUSTAVO D'ARIO Email: vrescribano@escribania.com Ref. Búsqueda: 2021 - VR carpeta 0019 02-03 Urgencia: Común Origen: NOTARIAL Minutas: 3 Actos A: 0 Actos B: 3 Afectación P. Vivienda: SI Desafectación P. Vivienda: 0 Afectación PH: 0 UF/UC: 0 Anexos: 0 Copias: 3 Exento: No Exento Valor RPI: \$2880,00 Valor AFIP: \$14000,00 A Pagar: \$7815,00
Ingreso Anterior Valor RPI: \$2065,00 Valor AFIP: \$7000,00 Su Pago: \$9065,00
Actos COMPRA VENTA 9/10 parte indivisa. Adquirente Actualiza a 1/1 - Monto Afip: \$0,00 COMPRA VENTA 9/10 parte indivisa. Adquirente Actualiza a 1/1 - Monto Afip: \$3500000,00 AFECTACIÓN PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA - Monto Afip: \$0,00 COMPRA VENTA 9/10 parte indivisa. Adquirente Actualiza a 1/1 - Monto Afip: \$3500000,00 AFECTACIÓN PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA - Monto Afip: \$0,00
Matrículas 19-850 /2 19-623
Matrículas Agregadas 19-850 /3
VEPs 54663171 - \$8940,00 54663186 - \$7815,00

El Comprobante de Minuta que se obtiene a partir de una subsanación agrega la siguiente información:

Ingreso Anterior: muestra el total por los conceptos 'Valor RPI' y 'Valor AFIP' que Ud. obtuvo en el último **Comprobante de Minuta** para el ingreso inmediato anterior del trámite. El concepto '**Su Pago**' expresa la suma de todos los pagos realizados en los ingresos previos del trámite.

Matrículas Agregadas: lista los inmuebles agregados durante la presente subsanación de PreCarga (al agregar y/o clonar minutas).

Imprima el **Comprobante de Minuta** para adjuntarlo al trámite para su reingreso. Luego oprima el botón '**Cerrar**', el cual lo redireccionará a **Mis Solicitudes**.

Solicitudes							
Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
	18/02/2021 07:18	Precarga	PreCarga Con Cálculo	Comun	prueba	Editar	Reimprimir
	17/02/2021 14:07	Precarga	PreCarga Sin Cálculo	Comun	prueba	Editar	Continuar
E00017955D2021	17/02/2021 10:00	Precarga	Finalizado Condicional	Comun	2021 - RUEDA REINGRESO01	Subsanar	Reimprimir
E00017956D2021	17/02/2021 10:00	Precarga	Finalizado Observado	Comun	2021 - VR carpeta 0019 02-03	Subsanar	Reimprimir
E00017954D2021	17/02/2021 10:00	Precarga	Finalizado Observado	Comun	2021 - VR carpeta 0019 02-03	Subsanar	Reimprimir

Puede reimprimir el comprobante desde su bandeja mediante la acción *Reimprimir*.

IMPORTANTE

Si en esta instancia necesita modificar la minuta (editar, clonar, agregar y/o eliminar), cambiar, eliminar o agregar escaneos, y/o condiciones del cálculo, entonces NO utilice este comprobante. Cierre la pantalla y reingrese a la PreCarga desde Mis Solicitudes mediante la acción '**Editar**' o '**Subsanar**', según corresponda, para realizar la acción requerida y completar nuevamente el circuito de PreCarga.



ATENCIÓN: Presente en la Mesa de Entradas, previa reserva de turno, la carpeta del trámite junto con el original de la escritura a inscribir, impresiones de los Comprobantes de Minuta (actual y anteriores) y el original del volante de observación / condición contestado.

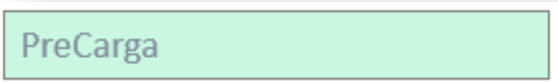
10. LISTA DE ALERTAS

En **Mis Solicitudes** las Minutas Electrónicas aparecerán con alertas de distintos colores, según el Pago VEP y el plazo de presentación:

A horizontal rectangular box with a light pink background and a thin black border. The word "PreCarga" is written in a light pink, sans-serif font in the center.

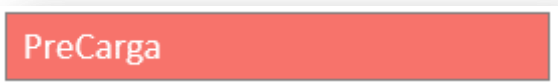
PreCarga

La Minuta cuyo VEP **NO** fue abonado y la fecha de escritura es mayor a 40 días, figura en color *rosa claro*.

A horizontal rectangular box with a light green background and a thin black border. The word "PreCarga" is written in a light green, sans-serif font in the center.

PreCarga

La Minuta cuyo VEP **SÍ** fue abonado y la fecha de escritura es mayor a 40 días, figura en color *verde*.

A horizontal rectangular box with a dark pink background and a thin black border. The word "PreCarga" is written in a dark pink, sans-serif font in the center.

PreCarga

La Minuta cuyo VEP **NO** fue abonado, figura en color *rosa oscuro*.

A horizontal rectangular box with a white background and a thin black border. The word "PreCarga" is written in a dark grey, sans-serif font in the center.

PreCarga

La Minuta cuyo VEP **SÍ** fue abonado, figura *sin color*.