

RPI

RPIWEB

MANUAL DE USO
PreCarga de Minuta
WEB

ESCRIBANOS_v4



CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	2
2.	REQUERIMIENTOS TECNICOS	2
3.	ACCESO AL SISTEMA	3
4.	COMPLETAR LA SOLICITUD PARA LA PRECARGA DE MINUTA	5
	Caso de Afectación a Propiedad Horizontal – Planilla PH	9
	Planos Registrados en Catastro - DTR 1/2020	11
5.	ADJUNTAR DOCUMENTOS ESCANEADOS A UNA PRECARGA	22
6.	GENERE Y ABONE SU VOLANTE ELECTRÓNICO DE PAGO (VEP)	28
7.	ADJUNTAR LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE	34
8.	VISUALIZAR E IMPRIMIR EL ‘COMPROBANTE DE MINUTA’	37
9.	LISTA DE ALERTAS	39



La presente versión 4 del Manual contiene la actualización ‘Adjuntar una minuta firmada digitalmente a una PreCarga’.

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, 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 todavía no es usuario, regístrese aquí**', al ingresar en la PreCarga de Minuta.

El perfil del solicitante para el cual está disponible el Sistema PreCarga de Minuta vía web es –exclusivamente– Escribanos.

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

Se recuerda que esta precarga sólo está habilitada para documentos notariales referidos a inmuebles (DTR 3/2019 – Precarga web de minuta notarial).



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.

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.jus.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 tramites WEB

Participe Ideas y sugerencias

Acceso a la información

Orientación jurídica Profesionales

Consulta estado de trámite

Formularios Registrales

Aranceles Registrales

Estadísticas

Nuestros Servicios [clicquear 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**
Presidencia de la Nación

[Inicio](#) [Verificar Trámite](#) [Iniciar sesión](#) [Contacto](#)

Estimado usuario
Como usuario registrado no vincular VEP, ya que Ud. abona el servicio con los créditos de su cuenta
Si Ud. no es un usuario registrado, puede hacerlo ingresando [AQUÍ](#)

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

RPI  **Registro de la Propiedad Inmueble**

[Mapa del sitio](#) [Organismos Relacionados](#) [Acerca de este sitio](#) [Contactenos](#)

Avenida Salgado 1120 LC 1002 AAY / (+5411) 4333 0158 / 4381 1771 #lineas_rotativas | Ciudad Autónoma de Buenos Aires | Argentina

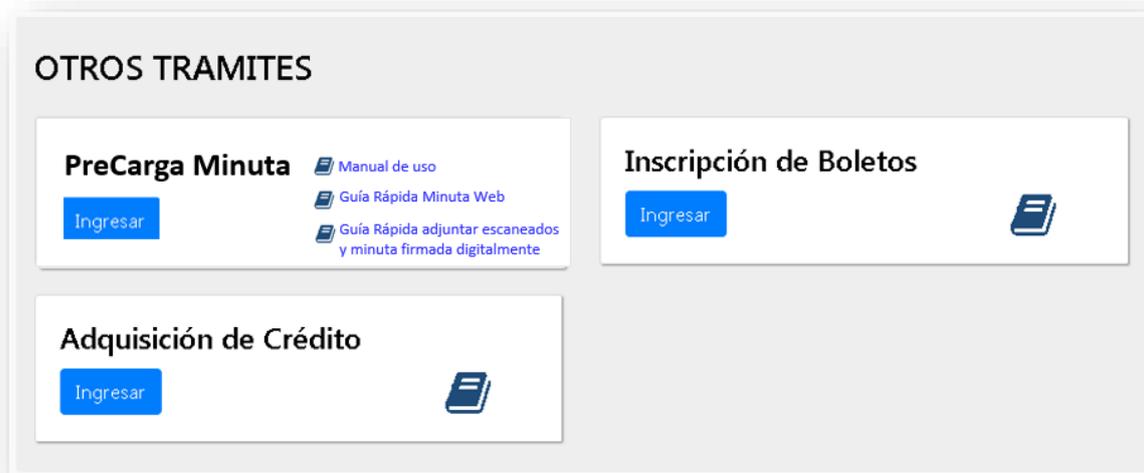
La PreCarga de minuta almacena todos los datos que se cargan a medida que se navega de rubro en rubro. Además, ejecuta un guardado automático cada 15 minutos.

Es decir, ante un inconveniente Ud. podrá recuperar la mayor parte de los datos ingresados.

Desde la bandeja **Mis Solicitudes**, para encontrar la PreCarga puede filtrar por 'Minuta Electrónica', 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 **Otros Trámites – PreCarga Minuta – Ingresar**.



Aparecerá una pantalla en donde deberá seleccionar el **Solicitante**, completar la **Localidad**, el **N° de Registro Notarial** 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.

▶ Actos

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.*

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.

Exenciones: 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.

The screenshot shows the 'Actos' section of a web application. At the top, there is a 'Solicitante' dropdown menu with 'VILLALBA RAVITI' selected and a 'Ref. de Búsqueda' field with '2020 - VR CARPETA 0059 09-12'. Below this is a section titled 'Actos' with a dropdown arrow. Inside this section, there are several fields: '*Trámite' (Común), '*Tipo Trámite' (Notarial), and 'Exenciones' (No Exento). Below these are two rows of act entries. Row 1: Acto 1, 'COMPRA VENTA', with a 'Monto p/ cobro AFIP (en \$)' of 3500000 and an 'Eliminar' button. Below it is a text field containing '9/10 parte indivisa. actualiza adquirente a 1/1'. Row 2: Acto 2, 'AFECTACIÓN PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA', with a 'Monto p/ cobro AFIP (en \$)' of 0 and an 'Eliminar' button. Below it is a text field containing '[Aclaración del Acto seleccionado]'. At the bottom left of the 'Actos' section is an 'Agregar' button.

► Inmueble

► Actos

▼ Inmueble

Matricula
 Tomo y Folio
 Primera Inscripción/Sin Matricula

Finca Unidad Funcional

Matricula

*Circ. *Número

19 -

Unidad Funcional

Unidad	Piso	Sup Total	Porcentual	Part indiv	Proporción	Cuerpo Torre	Local Vivienda
2	PB y 1	152,58 m ²	25,65 %	<input checked="" type="checkbox"/>	9/10	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Unidades Complementarias

Unidad	Piso	Sup Total	Porcentual	Part indiv	Proporción	Cuerpo Torre	Local Vivienda
II	1Sub	10 m ²	2,07 %	<input type="checkbox"/>	1/1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

► Medidas y Linderos

Nomenclatura Catastral

Circunscripción	Sección	Manzana	Parcela
19	15	73	9

► Datos de Escritura

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** seleccionó '**Propiedad Horizontal Afectación**', 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.

The screenshot shows the 'Inmueble' section of the application. The location is 'LOS MANDARINES 4040'. The 'Unidad Funcional' radio button is selected. A modal titled 'Agregar Unidades por Rango!' is open, with input fields for 'Ingresar Uf Inicio' (value: 1) and 'Ingresar Uf Fin' (value: 6). The 'AGREGAR' button is highlighted with a red box. Below the modal, the 'Medidas y Linderos' section shows 'Nomenclatura Catastral' with fields for 'Circunscripción' (19), 'Sección' (73), 'Manzana' (67), and 'Parcela' (2).

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.

The screenshot shows the 'Inmueble' section with the 'Agregar Unidades por Rango' modal closed. A new modal titled 'Agregar Complementaria!' is open, with an input field for 'Ingresar Uc' containing the text 'Cantidad de Unidades Ej. 15'. The 'AGREGAR' button is highlighted with a blue box. In the background, a table of units is visible with 'Eliminar' buttons for each row.

Unidad	Piso	Sup. Total	Porcentual	Part. indiv.	Proporción	Cuerpo Torre	Local Vivienda
1	PB y						
2	PB y						
3			m ²	%	1/1		

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

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

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

MATRICULA	N° DE ENTRADA Y FECHA			
19-622/0				
ANEXO N°				
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 20XXXXXXXXXXXX-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. Su omisión causará la anotación provisoria del documento.

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 de Escritura

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 el escribano autorizante 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 sean válidos.

▶ Actos

▶ Inmueble

▶ Datos de Escritura

▼ Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario

Tipo de Persona **Persona Humana**

Apellidos Nombres

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

Fecha Nacimiento Nacionalidad Estado Civil Conviviente Nupcias

Conyuge

Proporción

▶ Transmitedente / Causante

▼ Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario

Tipo de Persona **Persona Juridica**

Denominación y tipo Societario

Proporción CUIT/CUIL/CDI

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 sean válidos.

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing navigation tabs: 'Actos', 'Inmueble', 'Datos de Escritura', 'Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario', 'Transmitednte / Causante' (selected), and 'Acreedor / Usufructuario'. The main form area is titled 'Transmitednte / Causante' and contains the following fields: 'Tipo de Persona' (dropdown menu with 'Persona Humana' selected and highlighted by a red box), 'Apellidos' (text input), 'Nombres' (text input), and 'CUIT/CUIL/CDI' (text input). Below these fields are two blue buttons: 'Eliminar' and '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 sean válidos.

The screenshot shows the 'Acreedor / Usufructuario' form. It includes the following fields: 'Tipo de Persona' (dropdown menu with 'Persona Humana' selected), 'Tipo Persona' (dropdown menu with '[Seleccionar]' selected), 'Apellidos' (text input), 'Nombres' (text input), 'Tipo Documento' (dropdown menu with '[Seleccionar]' selected), and 'CUIT/CUIL/CDI' (text input). Below these are 'Fecha Nacimiento' (text input), 'Nacionalidad' (dropdown menu with 'ARGENTINA' selected), 'Estado Civil' (dropdown menu with '[Seleccionar]' selected), 'Conviviente' (checkbox), and 'Nupcias' (text input). There is also a 'Conyuge' (text input) field. At the bottom, there is a 'Monto (*tipo de moneda y monto C/acreedor/usufructuario)' (text input) and two blue buttons: 'Eliminar' and '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.

▼ Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales

Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento Hipoteca

500

▶ 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.

SOLICITUD DE PRE-CARGA MINUTA

Solicitante Trámite Calcular Costo

▶ Actos

▶ Inmueble

▶ Datos de Escritura

▶ Adquirentes / Herederos

▶ Transmitente / Causante

▶ Acreedor / Inhibiente / Embargante / Usufructuante / Cedente

▶ Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento Hipoteca

▼ Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio

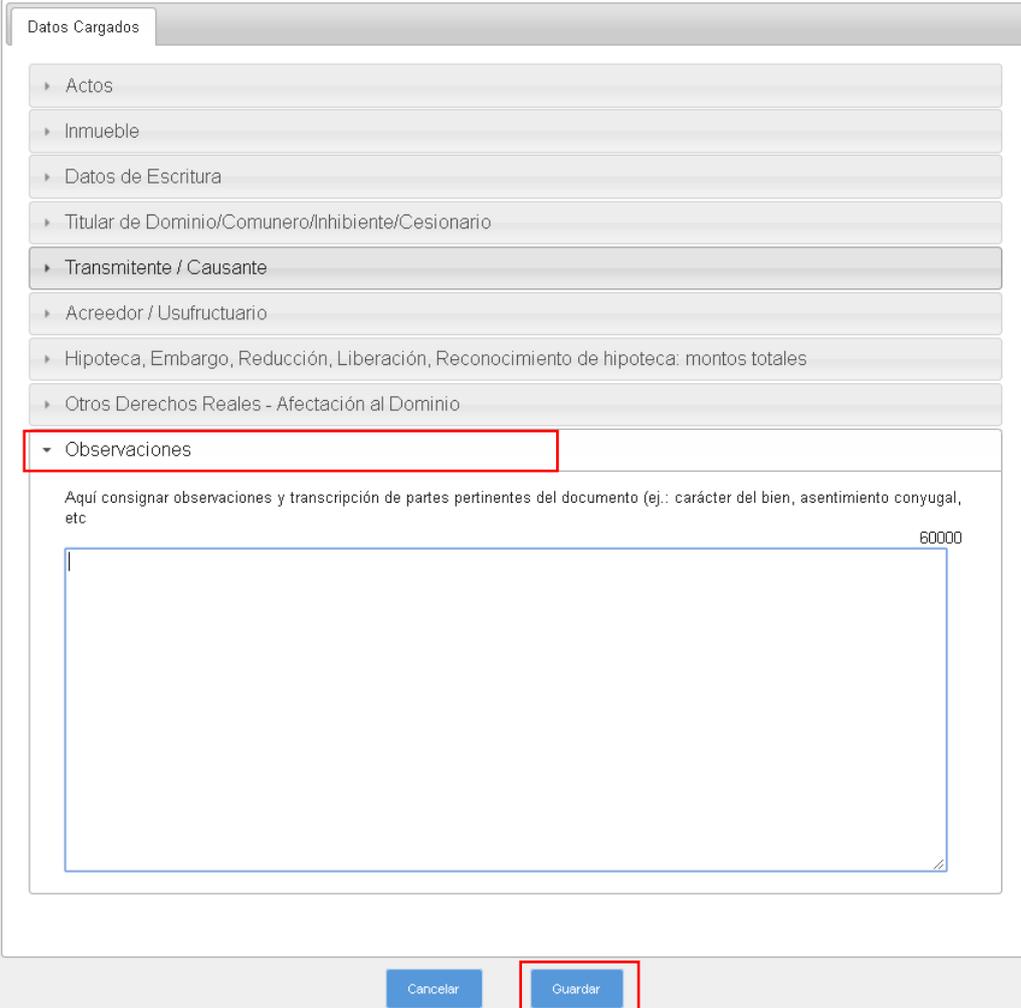
Otros Derechos Reales

1000

► Observaciones

Complete datos no incluidos previamente que tengan relevancia registral.

Este campo admite hasta 60000 caracteres.



The screenshot shows a web interface titled "Datos Cargados" (Loaded Data). It features a list of expandable sections: "Actos", "Inmueble", "Datos de Escritura", "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 "Observaciones" (Observations) section is expanded and highlighted with a red border. Below it, a text area is provided for entering observations and transcriptions of relevant parts of the document (e.g., character of the property, marital consent, etc.), with a character limit of 60000. At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save), with the "Guardar" button also highlighted in red.

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

Aclaraciones:

- Los campos que tienen * son datos obligatorios y figuran en color rojo.
- Cuando existan errores en los datos cargados, se indicarán cuando intente pasar a la siguiente solapa o al guardar minuta.
- Haga clic en **Ok**, corrija los errores y continúe con la carga o haga clic en Cerrar Minuta.
- Una vez generada la PreCarga de la Minuta, podrá Visualizar, Editar, clonar o eliminar la misma.
- Si modificó o clonó los datos de una minuta, recuerde que para ingresar el trámite deberá adjuntar impresa la última versión del Comprobante de Minuta juntamente con la documentación correspondiente.



DIFERENCIA ENTRE 'AGREGAR MINUTA' y 'COMENZAR/EDITAR' OTRO TRÁMITE:

Agregar Minuta: al agregar una minuta, independientemente a su edición, se debe efectuar un recálculo 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 otro trámite: 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 Minuta que desea modificar y haga clic en **Editar**.

MIS SOLICITUDES

Criterio de búsqueda

Solicitud: Minuta Electronica
 Estado: PreCarga Sin Cálculo
 Entrada:
 Ref. de Búsqueda:
 Fecha Desde: 14/08/2020
 Fecha Hasta: 14/09/2020

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

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Busqueda	Acciones
	13/09/2020 20:14	Minuta Electronica	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2020 - VR CARPETA 0058 09-14	Editar Calcular Costo
	13/09/2020 13:10	Minuta Electronica	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2020 - VR CARPETA 0059 09-12	Editar Calcular Costo

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

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**.

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 top navigation bar of the RPI WEB application. It includes the RPI logo, the RPI WEB logo, and the logo of the Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Presidencia de la Nación. Below the logos are several buttons: Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestión 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". Below this message is a red-bordered box containing an error message: "Error" and "Inmueble - Debe completar el campo 'Ubicación'". At the bottom of the page are two buttons: "Ir al Inicio" and "Volver".

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

The screenshot shows the 'Datos Cargados' form in the RPI WEB application. The form is divided into several sections. The 'Inmueble' section is highlighted with a red border and contains the following fields:

- Ubicación: LOS MANDARINES 4040
- Matriculas
- Tomos/Folios
- Medidas y Linderos

Below the 'Inmueble' section is the 'Nomenclatura Catastral' section, which contains the following fields:

Circunscripción	Sección	Manzana	Parcela
19	73	67	2

Below the 'Nomenclatura Catastral' section are several other sections, each with a dropdown arrow:

- Datos de Escritura
- 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

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

AGREGAR y/o CLONAR UNA MINUTA.

Para agregar Minutas a un mismo trámite, primero desde la bandeja **Mis Solicitudes** identifique la PreCarga que desea modificar y haga clic en el icono **Editar**.

MIS SOLICITUDES

Criterio de búsqueda

Solicitud: Minuta Electronica Estado: PreCarga Sin Cálculo Entrada:

Ref. de Búsqueda: Fecha Desde: 14/08/2020 Fecha Hasta: 14/09/2020

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

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Busqueda	Acciones
	13/09/2020 20:14	Minuta Electronica	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2020 - VR CARPETA 0058 09-14	Editar Calcular Costo
	13/09/2020 13:10	Minuta Electronica	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2020 - VR CARPETA 0059 09-12	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.

PRECARGA SIN CALCULO DE COSTO

Solicitante: VILLALBA RAVITI Ref. de Búsqueda: 2020 - VR MANUAL_V4

Ver listado de Minutas incluidas en este trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-622/0		<input type="button" value="Clonar"/>	

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.

Para evitar errores, antes de dar por concluida la PreCarga, verifique cuidadosamente que los datos vertidos en todas las minutas sean los correctos.

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 en una de ellas. En las restantes, en el rubro referido al monto debe ingresar el valor “0”.



Importante para Agregar, Clonar o Editar minutas:

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.

Una vez completados los datos, haga clic en **Guardar**. La minuta se guardará dentro del mismo 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

Solicitante VILLALBA RAVITI Ref. de Búsqueda 2020 - VR MANUAL_V4

Agregar nueva Minuta

Ver listado de Minutas incluidas en este trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-622/0			
2	19-623			

Página 1 de 1 10 Mostrando 1 - 2 de 2

Pre-Visualizar PreCarga Subir Archivos

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 para su presentación en el RPI, dado que no corresponden a una PreCarga válida.

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 10 MB cada uno (10240 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.

Subir archivos a la PreCarga.

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

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

Ayuda para confeccionar la PreCarga

PRECARGA SIN CALCULO DE COSTO

Solicitante: VILLALBA RAVITI Ref. de Búsqueda: 2020 - VR MANUAL_V4

Agregar nueva Minuta

Ver listado de Minutas incluidas en este trámite

Orden	Matrícula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-622/0			
2	19-623			

Página 1 de 1 10 Mostrando 1 - 2 de 2

Pre-Visualizar PreCarga 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**.

i 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 '01' 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 tener copias para las partes, es conveniente identificar cada una de ellas como una versión diferente, valiéndose para ello de los campos 'Versión' + 'Ref. Opcional', por ejemplo:

1. copia para el comprador > Versión = 01 + Ref. Opcional = Cprador
2. copia para el acreedor > Versión = 01 + Ref. Opcional = Acreedor

Ante un eventual reingreso del documento acompañado de una nueva versión del archivo, deberá diferenciarlo con la versión correlativa a la anterior (p.e. si para 1ra versión indicó versión '01' y en la referencia opcional 'Cprador', entonces para el próximo reingreso debe utilizar '02' y 'Cprador').



Adjuntar archivos

Seleccionar archivo ESCRITURA GEDONO MUESTRA.pdf

Nombre 



Adjuntar archivos

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Nombre 

Listado de Archivos subidos a la PreCarga

022001862205201901-0Comprad [Eliminar](#)

Si ya adjuntó un archivo, el mismo se verá 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.

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 el mismo contenido, inclusive en '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.

The screenshot shows the RPI WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the RPI logo, the text 'RPI WEB', and the logo of the 'Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Presidencia de la Nación'. Below the navigation bar, there is a user information bar: 'Usuario Abonado: 7 | Usuario: escribano1 Cerrar sesión Contacto'. A red arrow points to a red-bordered error message box that reads: 'El nombre de archivo que pretende adjuntar ya fue agregado al listado.' Below the error message, the main content area is titled 'Adjuntar documento escaneado'. It contains an 'Importante' section with instructions on how to scan documents, followed by 'Indicaciones' (instructions) and a form titled 'Adjuntar archivos'. The form includes a 'Seleccionar archivo' button, a status indicator 'No se eligió archivo', and input fields for 'Nombre' (with sub-fields for 'N° Registro', 'N° Escritura', and 'ddmmaaaa Escritura'), 'Versión', and 'Ref. Opcional'. There is also an 'Adjuntar' button.

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



El tamaño del archivo debe ser inferior a 10 MB (10240Kb)



Si se cargan más archivos que los 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).

Se permite hasta un máximo de 5 archivos por PreCarga.

Si necesita ingresar más copias comuníquese con **5300-4000 Interno 78726** o **atencionalcliente@dnrpi.jus.gov.ar**, de 9 a 15hs.



Si no se carga ningún archivo

Si omitió seleccionar un archivo, al hacer clic en el botón 'Continuar', se mostrará el error: 'Debe adjuntar al menos un archivo'.

The screenshot displays the 'Indicaciones' (Instructions) section with the following steps:

- 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**.

Below the instructions is the 'Adjuntar archivos' (Attach files) section. It features a 'Seleccionar archivo' button with the text 'No se eligió archivo' next to it. There are several input fields: 'Nombre', 'N° Registro', 'N° Escritura', 'ddmmaaaa Escritura', 'Versión', and 'Ref. Opcional' (with a warning icon). An 'Adjuntar' button is located to the right of these fields. At the bottom of the form are 'Continuar' and 'Salir' buttons.

A modal dialog box titled 'Validación de Archivo' is overlaid on the form, containing the message 'Debe adjuntar al menos un archivo' and a 'CONTINUAR' button.

Una vez que haya adjuntado al menos un archivo válido y completado correctamente los campos de Nombre, se habilitará en la pantalla principal de la PreCarga el botón **Finalizar PreCarga y Calcular Costo**.

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

► Calcular Costo

The screenshot shows the RPI WEB interface for the 'Minuta' process. At the top, there are logos for RPI, RPI WEB, and the Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Presidencia de la Nación. Below the logos, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Mis Solicitudes', 'Verificar Trámite', 'Gestión de Usuario', 'Abonado: 7 | Usuario: escribano1', and 'Cerrar sesión'. A blue banner reads 'Ayuda para confeccionar la PreCarga'. A yellow box contains the text 'PRECARGA SIN CALCULO DE COSTO'. Below this, there is a form with 'Solicitante' set to 'VILLALBA RAWITI' and 'Ref. de Búsqueda' set to '2020 - VR CARPETA 0058 09-14'. A blue button 'Agregar nueva Minuta' is visible. A table titled 'Ver listado de Minutas incluidas en este trámite' contains two rows of data:

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-622/0			
2	19-623			

At the bottom, there are three buttons: 'Pre-Visualizar PreCarga', 'Subir Archivos', and 'Finalizar PreCarga y Calcular Costo'. The 'Finalizar PreCarga y Calcular Costo' button is highlighted with a red border.

Una vez que terminó de cargar las minutas, las previsualizó y subió y optó o no por subir 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 **'Finalizar PreCarga y Calcular Costo'**, aquí podrá:

1. cambiar la **urgencia** del trámite,
2. declarar si para este trámite aplica alguna **exención** y
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'.

Ayuda para confeccionar la PreCarga

PRECARGA SIN CALCULO DE COSTO

Solicitante: VILLALBA RAVITI Ref. de Búsqueda: 2020 - VR CARPETA 0058 09-14

Urgencia: Común Exenciones: No Exento

Cantidad de Copias: **Calcular**

Ver listado de Minutas incluidas en este trámite

Pre-Visualizar PreCarga Ir a PreCarga

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

Ayuda para confeccionar la PreCarga

PRECARGA CON CALCULO DE COSTO

Solicitante: VILLALBA RAVITI Ref. de Búsqueda: 2020 - VR MANUAL_V4

Urgencia: Común Exenciones: No Exento

Cantidad de Copias: **Calcular**

COSTO TRAMITE

Abonado: ESCRIBANOUNO GUSTAVO D'ARIO
 Ref. Búsqueda: 2020 - VR MANUAL_V4
 Urgencia: Común
 Minutas: 2
 Actos B: 3
 Actos A: 0
 Desafectación P. Vivienda: 0
 Afectación PH: 0
 UF/UC: 0
 Anexos: 0
 Copias: 1
Valor RPI: \$2880,00
Valor AFIP: \$40,00

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.

Pago Presencial Pago electrónico

Medios de Pago

Seleccione medio de pago

Puede abonar con los medios habilitados en la sede del RPI al realizar la presentación, o efectuar el Pago VEP.

Pago Presencial



Pago electrónico



Pago Presencial

Previa 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.



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. A navigation bar includes links for Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonado: 7, Usuario: escribano1, and Cerrar sesión. The main content area is titled 'Adjuntar minuta firmada digitalmente' and displays a yellow box for 'Precarga Nro. Operación 2020993940' with a document icon and explanatory text. Below this is a blue box for 'Continuar con el pago' with a card icon and text indicating payment at the Registry. A large blue arrow points to this 'Continuar con el pago' box. At the bottom, there are three buttons: 'Continuar', 'Volver Trámite', and 'Inicio'.

Pago electrónico

Se habilitará una pantalla donde deberá ingresar el CUIT, CUIL o CDI del pagador y podrá seleccionar la red bancaria a través de la cual efectuará el pago.

Selecciones medio de pago

Puede abonar con los medios habilitados en la sede del RPI al realizar la presentación, o efectuar el Pago VEP.

Pago Presencial

Pago electrónico

Opciones de pago electrónico

CUIT,CUIL,CDI

Ingrese CUIT, CUIL, CDI

Selecciones la red bancaria

BANELCO

LINK

Generar Vep

Seleccione la red bancaria **BANELCO** o **LINK**, 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.

POR FAVOR ANTES de abonar el VEP previsualice las minutas que integran la PreCarga, verifique el contenido a registrar, y constate el costo del Trámite. De esta forma evitará gestionar eventuales reintegros o generar un VEP adicional.

La barra inferior despliega el listado de minutas incluidas en el trámite.

RPI **RPI WEB** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación

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

Ayuda para confeccionar la PreCarga

PRECARGA CON CALCULO DE COSTO

Solicitante: VILLALBA RAVITI Ref. de Búsqueda: 2020 - VR CARPETA 0058 09-14

Urgencia: Común Exenciones: No Exento

Recuerde traer el comprobante de pago junto a la documentación correspondiente

NRO VEP
54662940
Ver Info.

Descartar Vep Finalizar PreCarga

Ver listado de Minutas incluidas en este trámite

Pre-Visualizar PreCarga Ir a PreCarga

NRO VEP
54662940
Ver Info.

Descartar Vep Finalizar PreCarga

Validación de datos
No se puede editar la minuta porque tiene el Vep N° 54662940 asociado a la misma. Para editarla deberá descartar el VEP asociado.
CONTINUAR

Ver listado de Minutas incluidas en este trámite

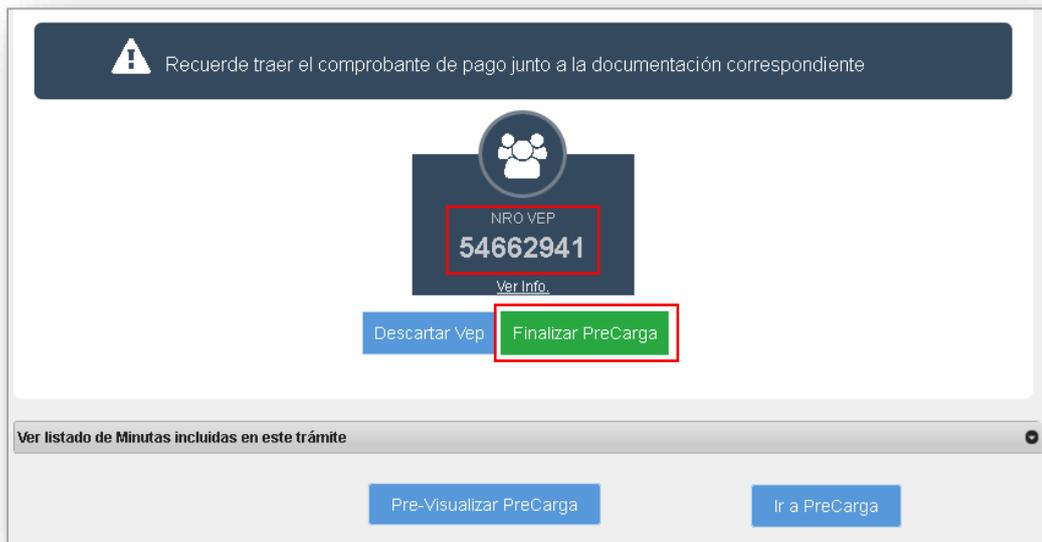
Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-622/0			
2	19-623			



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.



Una vez que descartó el VEP y editó la minuta, deberá repetir el procedimiento: recálculo mediante el botón **'Finalizar PreCarga y Calcular Costo'**, selección de **Pago electrónico, generación del VEP a través de la red de HomeBanking de su preferencia**, le aparecerá un nuevo número de VEP.



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° 54662940** y el **VEP N° 54662941**, deberá abonar únicamente el segundo.

Para obtener el número de la PreCarga y poder imprimir el Comprobante de Minuta, oprima el botón **Finalizar PreCarga**.

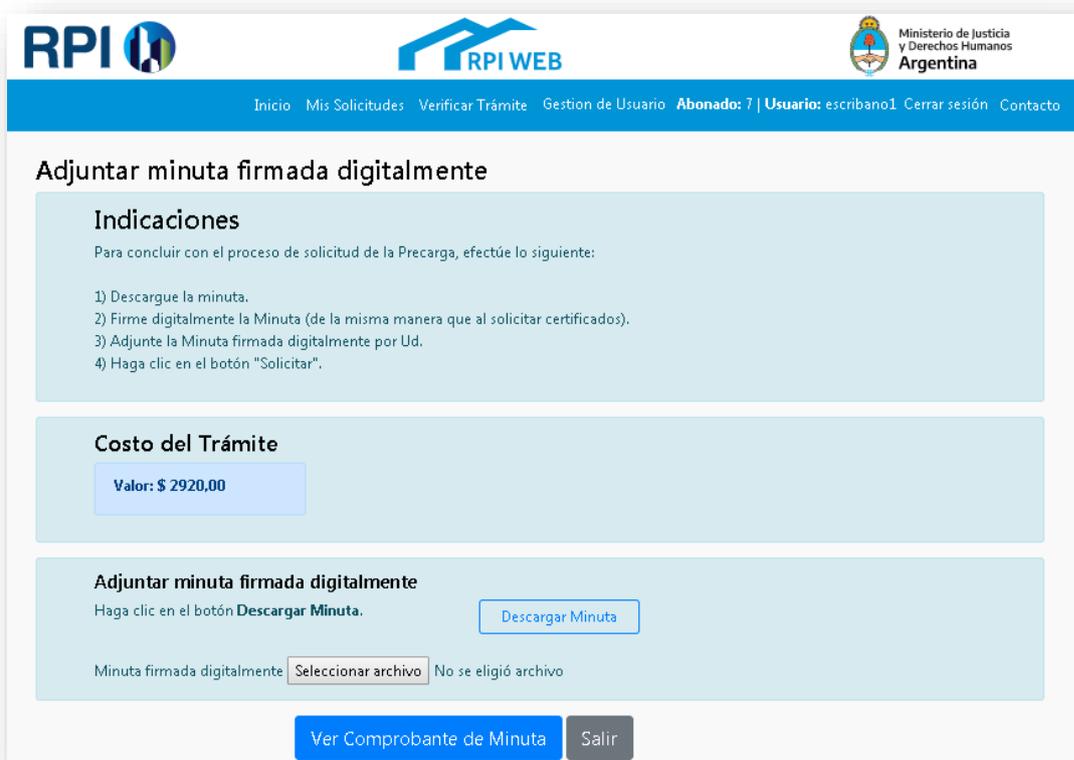
7. ADJUNTAR LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE

Al oprimir el botón **Finalizar PreCarga**, se le informará el número 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. A navigation bar includes links for Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonado: 7 | Usuario: escribano1, and Cerrar sesión. The main heading is 'Adjuntar minuta firmada digitalmente'. Below it, a yellow box displays 'Precarga Nro. Operación 2020993940' and a note: '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.' A light blue box contains 'Continuar con el pago' and 'Deberá abonar el trámite al momento de la presentación en las cajas del Registro.' At the bottom, there are three buttons: 'Continuar' (highlighted with a blue arrow), 'Volver Trámite', and 'Inicio'.

Al oprimir el botón **Continuar**, visualizará las indicaciones para subir la minuta firmada digitalmente.



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. A navigation bar includes links for Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonado: 7 | Usuario: escribano1, Cerrar sesión, and Contacto. The main heading is 'Adjuntar minuta firmada digitalmente'. Below it, a light blue box contains 'Indicaciones' and 'Para concluir con el proceso de solicitud de la Precarga, efectúe lo siguiente:'. A list of instructions follows: 1) Descargue la minuta. 2) Firme digitalmente la Minuta (de la misma manera que al solicitar certificados). 3) Adjunte la Minuta firmada digitalmente por Ud. 4) Haga clic en el botón "Solicitar". Below this, another light blue box shows 'Costo del Trámite' with 'Valor: \$ 2920,00'. The bottom section is titled 'Adjuntar minuta firmada digitalmente' and contains 'Haga clic en el botón Descargar Minuta.' with a 'Descargar Minuta' button. Below that, it says 'Minuta firmada digitalmente' followed by a 'Seleccionar archivo' button and 'No se eligió archivo'. At the very bottom, there are two buttons: 'Ver Comprobante de Minuta' and 'Salir'.

Por último, 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 botón **Seleccionar archivo**.

ERRORES EN LA SUBIDA DE LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE

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

Una vez que descargó la minuta y la firmó digitalmente, pueden ocurrir diferentes errores. Debajo de la imagen de la pantalla se muestran los errores más frecuentes.

The screenshot shows a web interface for uploading a signed digital minute. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonado: 7 | Usuario: escribano1, Cerrar sesión, Contacto. Below the navigation bar, a red error message states: "La solicitud adjuntada no es válida." The main heading is "Adjuntar minuta firmada digitalmente". Under "Indicaciones", it lists four steps: 1) Descargue la minuta. 2) Firme digitalmente la Minuta (de la misma manera que al solicitar certificados). 3) Adjunte la Minuta firmada digitalmente por Ud. 4) Haga clic en el botón "Solicitar". The "Costo del Trámite" is shown as "Valor: \$ 990,00". There is a "Descargar Minuta" button. Below that, it says "Minuta firmada digitalmente" with a "Seleccionar archivo" button and "No se eligió archivo". At the bottom, there are two buttons: "Ver Comprobante de Minuta" and "Salir". Three red error messages are highlighted with arrows: "Debe adjuntar la minuta firmada digitalmente por Ud.", "La solicitud adjuntada no es válida.", and "La fecha de validez de la firma no está vigente."

SOLUCIÓN: asegúrese de...

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

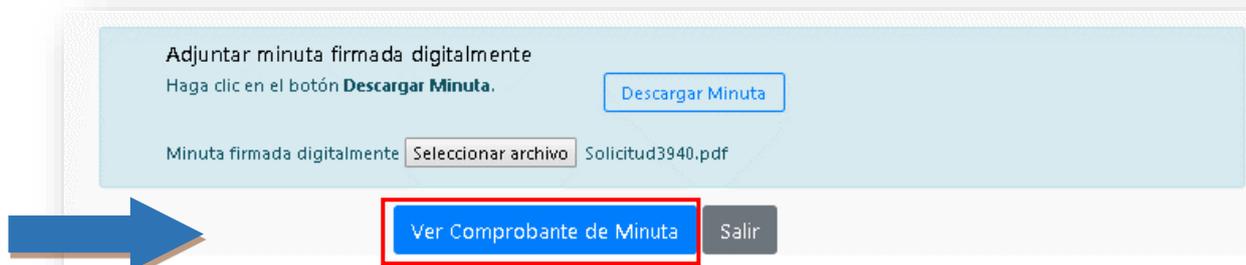
En la minuta podrá visualizar:

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 el 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								
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">VEP-54662941</div>								
								
- Ley 17050 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN								
(*)	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		

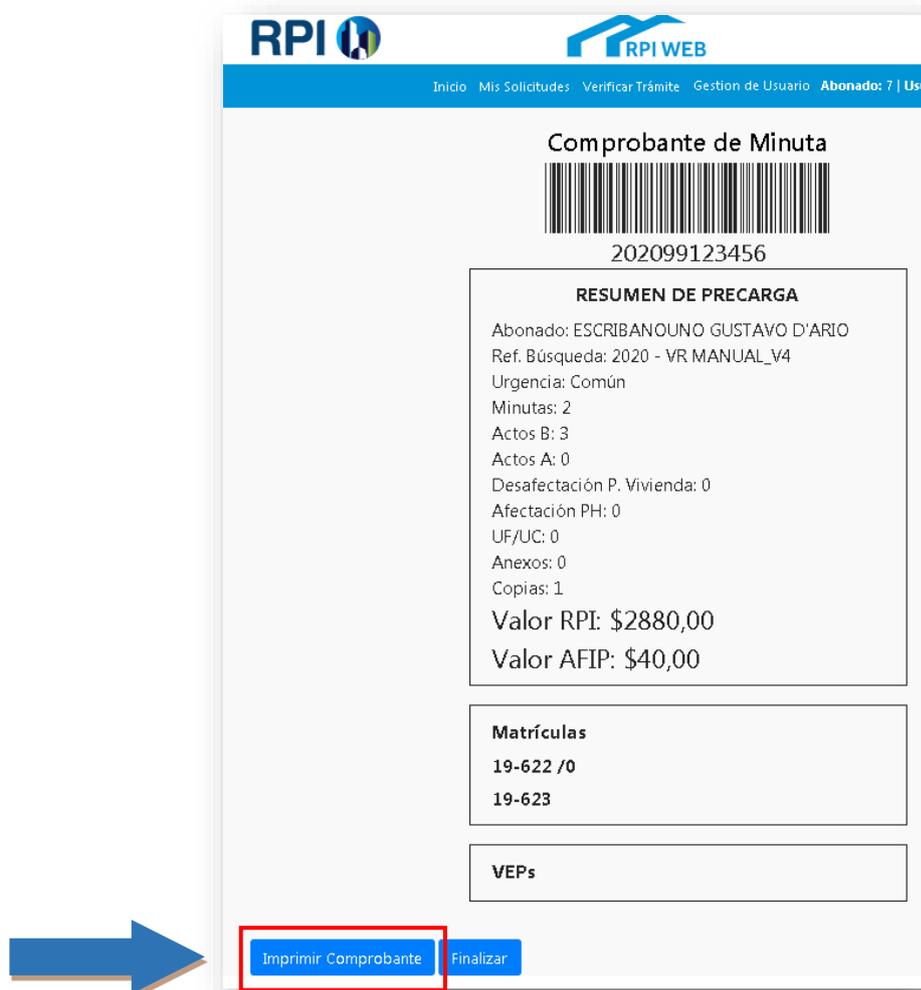
8. VISUALIZAR E IMPRIMIR EL 'COMPROBANTE DE MINUTA'

Una vez que concluyó la confección de las minutas, oprima el botón **Ver Comprobante de Minuta**.



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).



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.

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: 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.



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.

Solicitudes							
Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda		Acciones
VEP-54662941	13/09/2020 20:14	Minuta Electronica	PreCarga Con Cálculo	Comun	2020 - VR CARPETA 0058 09-14	Editar	Descargar
	13/09/2020 13:10	Minuta Electronica	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2020 - VR CARPETA 0059 09-12	Editar	Calcular Costo
	11/09/2020						

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

Imprimir Comprobante

Finalizar

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

9. LISTA DE ALERTAS

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

Solicitud
Minuta Electronica
Minuta Electronica
Minuta Electronica
Minuta Electronica

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

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

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

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