

GUÍA RÁPIDA de PreCarga y Presentación Digital Notarial.

Principales diferencias entre ambas modalidades

	PreCarga	Presentación Digital (PreDIGI)
PRIORIDAD REGISTRAL	NO. La PreCarga acompañada con un documento escaneado y la minuta firmada digitalmente no implican el ingreso del trámite ni su prioridad registral.	SI. La PreDIGI implica el ingreso del trámite y asigna prioridad registral. Además, por tratarse de un trámite enteramente digital, no es necesaria la asistencia al RPI ni el intercambio de documentación física alguna tanto para el ingreso, retiro ni eventual reingreso del trámite.
TRAMITE PRESENCIAL	MIXTO. Requiere confección de Minuta, adjuntar archivos en RPIWEB y luego presentar la carpeta física en el RPI.	NO
HORARIO DE INGRESO	Lunes a viernes hábiles de 8:00 a 13:00 hs.	
CONFECCION DE MINUTAS (trámites con múltiples inmuebles)	Por cada trámite que pretende ingresar, genere UNA UNICA PRECARGA. Tenga en cuenta que: un trámite que refiere a varios inmuebles, debe provenir de una UNICA PRECARGA QUE INCLUYA MULTIPLES MINUTAS (una minuta por inmueble). Evite inconvenientes, observaciones y/o demoras con su trámite.	Por cada trámite que pretende ingresar, genere UNA UNICA PRESENTACION DIGITAL QUE INCLUYA MÚLTIPLES MINUTAS (una minuta por inmueble).
ARCHIVOS ESCANEADOS SIN FIRMA DIGITAL	SI. El documento que presentará en la carpeta debe subirse escaneado en un único archivo PDF con sus páginas encuadradas verticalmente, ordenadas de principio a fin y resultar legibles.	NO
DOCUMENTO DIGITAL	NO	SI. Debe ser un testimonio digital válido emanado del organismo habilitante, firmado digitalmente por el escribano autorizante (por ejemplo, GEDONO, etc.)
REQUISITOS COMUNES DE LOS ARCHIVOS A ADJUNTAR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se permite un máximo de 100 archivos. ✓ Deben subirse en formato PDF y pesar hasta 20 MB cada uno. ✓ Cada archivo debe contener un único documento entero. ✓ Los archivos no pueden adjuntarse comprimidos. 	

PAGO	VEP o PAGO PRESENCIAL	VEP. El mismo debe abonarse antes de Ingresar el Trámite al RPI.
MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE	SI. La minuta generada desde la aplicación RPIWEB, deberá ser subida a la misma firmada digitalmente.	
OBTENCIÓN DEL TRÁMITE	Una vez finalizado el trámite, Ud. deberá concurrir al RPI para retirarlo, así resulte inscripto, anotado provisionalmente, rechazado o condicionado.	Una vez finalizado el trámite, desde Mis Solicitudes de RPIWEB Ud. podrá descargar el Documento digital inscripto, o bien el volante de observación, rechazo o condición, según corresponda.
SUBSANACIÓN DEL TRÁMITE (observado o condicionado)	<u>PreCargas anteriores al 08/02/2021:</u> deberá subsanar en minutas papel con firma ológrafa. <u>PreCargas confeccionadas desde el 08/02/2021:</u> podrá subsanar desde RPIWEB.	Usted podrá subsanar el trámite en forma <u>enteramente digital</u> desde RPIWEB.
REINGRESO DEL TRÁMITE (observado o condicionado)	Parar reingresar el trámite deberá concurrir al RPI con la carpeta y la documentación subsanada.	El reingreso del trámite es íntegramente digital desde RPIWEB.
NUEVO N° DE ENTRADA PARA UN DOCUMENTO RECHAZADO O CADUCO.	<u>Antes de los 180 días:</u> presente el comprobante de minuta del trámite rechazado. <u>Luego de los 180 días:</u> genere una nueva Precarga (o genere una Presentación Digital si cuenta con el documento digital)	Genere una <u>nueva</u> Presentación Digital. No puede reutilizar una Presentación Digital anterior.



Recomendamos -para su futura referencia y control- crear una carpeta en su PC por cada trámite que presente en el RPI. Guarde allí toda la documentación presentada (p.e. testimonio digital enviado a registración, copia de la Minuta Legalizada firmada digitalmente por Ud., planos IF etc.).

Acceso al Sistema

Ingrese al Portal del Registro www.dnrpi.jus.gov.ar, en la sección **Presentación Digital y Precarga de Minuta NOTARIAL** haga clic en **Iniciar**. Complete Usuario y Contraseña y haga clic en **Iniciar sesión**. Si Ud. no fuera un usuario registrado, puede registrarse al sistema.

PreCarga o Presentación Digital (PreDIGI)

- 1) Elija entre iniciar una **PreCarga** (DTR 8/2020) o una **Presentación Digital Notarial** (DTR 5/2021).
- 2) Complete los datos del *Solicitante* y agregue una *Referencia de búsqueda* (dato para que Ud. identifique el trámite guardado).
- 3) Complete los datos de la Minuta desplegando las distintas solapas. Los datos que tienen * son OBLIGATORIOS y figuran en color rojo.

ATENCIÓN: estos campos son los mínimos requeridos para el guardado de la minuta, pero no indican que no deba ingresar información en los demás campos que aplican para la solicitud de inscripción que pretende realizar.

- **Seleccione el Acto:** en el campo de texto libre que acompaña a cada acto podrá consignar una aclaración para el mismo, Ej. 'Parte Indivisa', etc.

Cuando en el listado de Actos no encuentre exactamente el acto que pretende rogar utilice el más parecido, y aclare lo que necesite en el campo de texto libre.

- **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. Sobre este valor se calculará la tasa de AFIP. En caso de un único trámite con varios inmuebles y monto único, consignar el monto total en una sola minuta y en el resto consignar '0'.
- **Matrícula:** seleccione Finca o Unidad Funcional. Cuando la UF tuviere UC, agréguelas en números Romanos y complete los datos requeridos.
- **Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de Hipoteca y Otros Derechos Reales – Afectación al Dominio:** Complete los datos solicitados del mismo modo que completa la minuta en Papel.
- **Observaciones:** Aquí consignar observaciones, transcripciones de partes pertinentes del documento y otros datos no incluidos previamente que tengan relevancia registral.

IMPORTANTE: Guarde las minutas con el botón 'Guardar'. Luego podrá buscar el trámite desde 'Mis solicitudes' y corregir (editar), agregar, clonar o eliminar las mismas.

Subir archivos a la PreCarga y la Presentación Digital

Luego de confeccionarlas minutas, oprima el botón '**Subir Archivos**' y siga estos pasos:

- 1) Desde **Seleccionar archivo** elija el archivo PDF que pretende subir.
Tenga en cuenta que, para Presentación Digital, los archivos deben ser Documentos Digitales firmados digitalmente. En cambio para PreCarga deben ser un escaneo del físico, y no requieren estar firmados digitalmente.
- 2) Complete los campos del **Nombre**.
- 3) Haga clic en el botón **Adjuntar**. Si necesita adjuntar otro documento, repita los pasos 1 a 3.
- 4) En forma Opcional (únicamente para Presentación Digital), Ud. puede subir 'Otros documentos no planchables' (no necesariamente digitales) que considere pertinentes para la registración.
- 5) Por último, haga clic sobre el botón **Continuar**.



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

- 6) Una vez que adjuntó los archivos objeto de Registración, oprima el botón '**Calcular Costo**'.
- 7) **Pago.** Elija la modalidad de pago (en PreDigi únicamente podrá utilizar pago electrónico (VEP)).

Cuando por cualquier motivo, Ud. necesite *editar, clonar, agregar o eliminar* una minuta, deberá descartar el VEP (si tuviera), recalculer el costo, DESCARGAR, FIRMAR DIGITALMENTE Y SUBIR LA ÚLTIMA VERSIÓN DE LA MINUTA. Únicamente para PreCargas Ud. deberá imprimir el nuevo Comprobante de Minuta.

PreCarga: finalizar una PreCarga para llevarla al RPI

Al oprimir 'Continuar', se le informará el número de PreCarga y a continuación visualizará las indicaciones para subir la minuta firmada digitalmente.

Haga clic en el botón **Descargar Minuta** y **fírmela digitalmente**. Luego suba el archivo firmado desde **Seleccionar archivo**, y oprima **'Finalizar PreCarga'**

Por último, *imprima el **Comprobante de Minuta*** y preséntelo junto con la documentación correspondiente por la Mesa de Entradas del RPI.



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

Presentación Digital: Ingresar Trámite.

Generado el Volante Electrónico de Pago (VEP), deberá abonarlo antes de proseguir con la Presentación Digital. Para ello abra otra pestaña en su navegador y desde su HomeBanking abone el VEP que corresponda, vuelva a esta pestaña y oprima **'Continuar'**.



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

Haga clic en el botón **Descargar Minuta** y **fírmela digitalmente** (asegúrese de firmar la última versión de esta Minuta). Luego adjúntela a la correspondiente Presentación Digital Notarial desde el botón **Seleccionar archivo** y oprima el botón **'Ingresar Trámite'**.

El sistema permitirá Ingresar el trámite al RPI de lunes a viernes hábiles de 8 a 13 Hs, si el VEP estuviera pago y la minuta que adjuntó es la última versión editada, y se encuentra firmada digitalmente.

Una vez ingresado se le informará el **'Número de Entrada-Fecha'** otorgado y recibirá un email con dichos datos a la dirección por Ud. indicada.

Subsanar una PreCarga para su reingreso

A fin de subsanar las observaciones realizadas por el Registro, desde RPIWEB Ud. puede **editar** la PreCarga (Cambiar, agregar y/o quitar datos de una o varias minutas, Agregar y/o clonar minutas o Eliminar minutas).

Es decir, utilizando la subsanación de PreCarga Ud. no deberá subsanar la minuta sobre un ejemplar papel sino electrónicamente desde la misma Precarga del trámite (con excepción de las PreCargas confeccionadas con fecha anterior a 08/02/2021 para las cuales no está disponible la subsanación desde RPIWEB).

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. En ambos casos requiere estar firmada 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.

IMPORTANTE: NO subsane un trámite de PreCarga acompañando con precargas adicionales (otros comprobantes de minuta). Aproveche la subsanación para agregar las minutas que pudieron faltarle en el ingreso original. Evite demoras e inconvenientes en su trámite!

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, 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.

Puede consultar los **manuales** para ver el paso a paso con imágenes y explicaciones detalladas para generar una **PreCarga** o una **Presentación Digital Notarial**, además encontrará información acerca de errores de **carga de documentos escaneados o Documentos Digitales, subida de la minuta firmada digitalmente**, etc.

La próxima versión de la Guía Rápida incluirá: Subsanación de trámites observados, obtener el documento registrado digitalmente y verificación de la nota de inscripción registral digital.