

GUÍA RÁPIDA de PreCarga de Documentos Inmuebles

PASOS PARA SUBSANAR EL TRÁMITE

Si su presentación fue observada, en bandeja **Mis Solicitudes** el estado del trámite será **Salido Observado**. Para cumplimentar las observaciones, deberá subsanar la PreCarga original.

Para subsanarla:

- a) Desde la columna 'Otras Acciones', descargue el volante de observación e imprímalo.
- b) Desde columna 'Acciones', oprima **Subsanar**. Será derivado a pantalla **Minutas**.
- c) Si fuere necesario edite lo necesario en la minuta.
- d) Adjunte nuevamente los archivos de escaneo del Testimonio, Oficio o Expediente a inscribir.
- e) Recalcule nuevamente el costo del trámite.
- f) Adjunte la respuesta a la observación efectuada y la minuta firmada digitalmente (si modificó la minuta deberá adjuntar la última versión, caso contrario podrá adjuntar la presentada en el ingreso inmediato anterior). **ATENCIÓN:** si al trámite le aplica la opción **Beneficiario Final**, adjunte el/los formulario/s correspondiente/s.

ATENCIÓN: el cómo encarar la subsanación, dependerá en muchos casos de la observación efectuada, tal como ocurre con los trámites presenciales.

DETALLE

En MINUTAS

- 1) Oprima **Editar Trámite**
- 2) Si aplica, modifique el contenido de la minuta según lo requerido en la observación.

En SUBIR ARCHIVOS

- 3) **Adjunte el de escaneo del Testimonio, Oficio o Expediente a inscribir.** Puede adjuntar el mismo que subió la primera vez y adicionar los ampliatorios que correspondan (no es necesario que estén firmados digitalmente).

En CALCULAR COSTO

- 4) **Calcule el costo del trámite.** Si agregó actos, anexos, copias, etc., el sistema indicará el saldo a pagar, y deberá generar un nuevo VEP si es que en el ingreso original optó por la modalidad de pago electrónico y abonarlo antes de oprimir **Finalizar Precarga**.

Si el Cálculo del Costo arroja costo '0', oprima **Continuar** las veces que aparezca en pantalla.

Si así lo desea, sólo opte por **cambiar la Urgencia de Común a Urgente**, no a la inversa (evite inconvenientes con el monto a abonar).

En ADJUNTAR MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE:

- 5) En **Respuesta del Profesional**: sobre el volante de observación impreso, de puño y letra responda las observaciones efectuadas y acompañe con su firma y sello. Escanee en pdf el volante con su respuesta y adjúntelo (no requiere estar firmado digitalmente).
- 6) Si al trámite le aplica la opción **Beneficiario Final**, adjunte el/los formulario/s correspondiente/s.
- 7) Desde **Adjuntar Minuta**, y sólo si durante la subsanación debió modificar minuta(s), **descargue la última versión de la Minuta y firmela digitalmente**. Si no la modificó, entonces podrá subir la que adjuntó en el ingreso anterior.
- 8) Haga clic en **Finalizar Precarga**.
- 9) Imprima el **Comprobante de Minuta** (o Resumen De Precarga) y adjúntelo a la carpeta junto al Testimonio, Oficio o Expediente a inscribir, y cualquier otro adicional que aplique al trámite si fuere el caso.
- 10) Presente la carpeta completa en la Mesa de Entradas presencial en el Registro, a partir de lo cual se le otorgará el '**Número de Entrada-Fecha**' indicando que el trámite ingresó.

Ud. podrá desde **Consulta estado del trámite**, disponible en la web del Registro, (<https://informes.dnrpi.jus.gob.ar/sipel/SeguimientoTramite>) identificar el estado del trámite e identificar si el mismo ya se encuentra disponible para su retiro desde la Mesa.

Ante un eventual inconveniente al completar las minutas, calcular el costo, adjuntar archivos o ingresar el trámite, ingrese en Reclamos y Consultas de Servicios Web a través del link:
<https://www.dnrpi.jus.gob.ar/reclamos.php>