

RPIWEB

MANUAL DE
USO

PreCarga de
Minuta
Notarial Web

Versión 6.1

CONTENIDO

1. GENERALIDADES	2
2. REQUERIMIENTOS TECNICOS	3
3. ACCESO AL SISTEMA	4
4. COMPLETAR LA SOLICITUD PARA LA PRECARGA DE MINUTA	5
Caso de Afectación a Propiedad Horizontal – PLANILLA PH	10
Planos Registrados en Catastro - DTR 1/2020	12
5. ADJUNTAR DOCUMENTOS ESCANEADOS A UNA PRECARGA	24
6. GENERE Y ABONE SU VOLANTE ELECTRÓNICO DE PAGO (VEP)	32
7. ADJUNTAR LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE	40
8. VISUALIZAR E IMPRIMIR EL ‘COMPROBANTE DE MINUTA’	43
9. SUBSANAR UNA PRECARGA PARA SU REINGRESO	47
10. LISTA DE ALERTAS	59



La presente versión 6.1 contiene la ampliación de horarios de atención al usuario.

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 Provisional/Condicional 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 <https://www.dnrpi.jus.gob.ar/> puede acceder a la PreCarga de Minuta, haciendo clic en el botón **RPI WEB** o en **PreCarga de Minuta**.

Argentina.gov.ar Mi Argentina

Inicio | Institucional | Guía de Trámites | Protección de la vivienda | Normativa | Personal RPI

Registro de la Propiedad Inmueble

Capital Federal

Inscribimos la transmisión, modificación y extinción de los Derechos Reales sobre inmuebles situados en la Ciudad de Buenos Aires, y lo publicitamos a través de la expedición de certificados e informes.

Trámites web para usuarios registrados

Informes, Certificados, Precarga de Minuta, Presentación Digital, Boleto Compraventa

Informes con pago electrónico (público en general)

Dominio y Gravámenes, Inhibiciones, Titularidad Dominial y Frecuencia

Canales de atención y consultas

Reclamos sobre servicios web y orientación jurídica registral

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

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

Argentina.gov.ar RPI WEB

Inicio | Verificar Trámite | Iniciar sesión

Usuarios Registrados

Tenga en cuenta que:

- La solicitud de Informes o Certificados se abona con el crédito de su cuenta SIABO.
- La solicitud de inscripción originada con PreCarga Notarial puede abonarse mediante un VEP, o en efectivo/débito al momento de la presentación.
- La presentación Digital (Notarial, Judicial y Administrativa) debe abonarse exclusivamente con un VEP.
- Tanto la PreCarga Notarial como la Presentación Digital (Notarial, Judicial y Administrativa), por el momento son exclusivas para inscripciones sobre inmuebles.
- ¿Cómo puedo obtener mi firma Digital?
Ud. puede tramitarlo ante la ONTI o ante La Secretaría de Innovación, ciencia y Tecnología de la Jefatura de Gabinete de Ministros, para mayor información ingrese al siguiente [LINK](#)

Si no es un usuario registrado, puede registrarse ingresando [AQUÍ](#)

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

[Iniciar sesión](#) [Olvidé mi contraseña](#)

Manuales y Tutoriales

- Guía Rápida de RECALCULO de Costos
- Guía Rápida de Autogestión de VEPs
- Guía Rápida Presentación Digital
- Guía Rápida Descarga Documento Digital Inscripto
- Subsanación de la Presentación Digital
- Subsanación de Precarga



La **PreCarga de minuta** almacena todos los datos que se cargan a medida que se navega de rubro en rubro.

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 NOTARIAL**.

DOCUMENTOS (Requieren Firma Digital)

PreCarga Notarial
Ingresar [Manual de Uso](#)
[Guía Rápida Minuta Web](#)
[Guía Rápida de Adjuntar PreCarga](#)

Presentación Digital
Ingresar [Guía Descarga del Documento inscripto](#)

Solicitar Prorroga
Solicitar

Luego se le pedirá que elija el origen del trámite, en este caso **Notarial**

Seleccione el origen del trámite

Notarial
Continuar [Guía Rápida](#)

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**.

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 'PRECARGA NOTARIAL - MINUTAS' form on the Argentina.gov.ar website. The page header includes the Argentina.gov.ar logo and the RPI WEB logo. Navigation buttons include 'Inicio', 'Mis VEPs', 'Mis Solicitudes', 'Verificar Trámite', 'Gestion de Usuario', 'Abonado: 7 | Usuario: escribano1', and 'Cerrar sesión'. The main title is 'PRECARGA NOTARIAL - MINUTAS' and the section is 'TRAMITE NOTARIAL'. The form fields are: 'Solicitante' (dropdown menu with '[Seleccionar]'), 'Ref. de Búsqueda' (text input with placeholder 'Nombre de su Trámite'), 'Otro Solicitante' (checkbox), 'Domicilio', 'Localidad' (text input), 'Provincia', 'Teléfono', 'Profesión', 'Matrícula', 'Registro N°' (text input), 'Cuit Solicitante' (text input), and 'Email' (text input). A blue 'Iniciar' button is located at the bottom right of the form.



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

Argentina.gob.ar RPI WEB

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

PRECARGA NOTARIAL - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: USUARIO DE PRUEBA Ref. de Búsqueda: Prueba

- ▶ (R1) Actos
- ▶ (R2) Inmueble
- ▶ (R8) Datos del Instrumento
- ▶ (R6) Titular de Dominio/Comunero/Inhibido/Embargado/Cesionario
- ▶ (R7) Transmitente / Causante
- ▶ (R13) Acreedor / Usufructuario
- ▶ (R14) Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales
- ▶ (R15 - 16) Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio
- ▶ (R17) Observaciones

Guardar Minuta
Descartar

▶ Actos

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: USUARIO DE PRUEBA Ref. de Búsqueda: Prueba

▼ (R1) Actos

*Trámite ▼ ⓘ

Exenciones No Exento ▼ ⓘ

Aplica la declaración de BENEFICIARIO FINAL (Resol. UIF 112/2021) en el presente documento? [Ver Formulario](#) ⓘ

*Actos

[Seleccionar] ▼

*Monto p/ cobro TASAS (en \$) ⓘ

Eliminar

[Aclaración del Acto seleccionado]

Agregar

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

Declaración de Beneficiario Final: Debe indicar si el trámite aplica en lo alcanzado por la Resolución de la UIF 112/2021.

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 ARCA: 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 ARCA.

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: USUARIO DE PRUEBA Ref. de Búsqueda: Prueba

▼ (R1) Actos

*Trámite: Común Exenciones: No Exento

Aplica la declaración de BENEFICIARIO FINAL (Resol. UIF 112/2021) en el presente documento? [Ver Formulario](#)

*Actos

1	COMPRA VENTA	*Monto p/ cobro TASAS (en \$)	13000000	Eliminar
	[Aclaración del Acto seleccionado]			
2	AFECTACIÓN PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA	*Monto p/ cobro TASAS (en \$)		Eliminar
	[Aclaración del Acto seleccionado]			

Agregar

► Inmueble

► Actos

▼ Inmueble

***Ubicación (calle, nro y esquina/entrecalles)**

Matrícula
 Tomo y Folio
 Primera Inscripción/Sin Matrícula

Finca
 Unidad Funcional

Matrícula		Unidad Funcional							
*Circ.	*Número	Unidad	Piso	Sup.Total	Porcentual	Part. lida	Proporción	Cuerpo Torre	Local Vivienda
<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="850"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="PB y 1"/>	<input type="text" value="152,58"/>	<input type="text" value="25,55"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="9/10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>									

Unidades Complementarias									
Unidad	Piso	Sup.Total	Porcentual	Part. lida	Proporción	Cuerpo Torre	Local Vivienda		
<input type="text" value="II"/>	<input type="text" value="1Sub"/>	<input type="text" value="8,05"/>	<input type="text" value="2,07"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1/1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Eliminar"/>									

► Medidas y Linderos

Nomenclatura Catastral

Circunscripción	Sección	Manzana	Parcela
<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="73"/>	<input type="text" value="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.

The screenshot shows the 'Agregar Unidades por Rango!' modal dialog box. The modal has a title 'Agregar Unidades por Rango!' and two input fields: 'Ingresar Uf Inicio' with the value '1' and 'Ingresar Uf Fin' with the value '6'. Below the input fields are two buttons: 'AGREGAR' (highlighted with a red box) and 'CANCEL'. The background shows the 'Inmueble' section with 'Unidad Funcional' selected and a table with columns: Unidad, Piso, Sup Total, Porcentual, Part indiv, Proporción, Cuerpo Torre, Local Vivienda. The table has three rows with values: 1, PB y; 2, PB y; 3, m², %, 1/1.

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 'Agregar Complementaria!' modal dialog box. The modal has a title 'Agregar Complementaria!' and one input field: 'Ingresar Uc' with the value 'Cantidad de Unicades Ej. 15'. Below the input field are two buttons: 'AGREGAR' and 'CANCEL'. The background shows the 'Inmueble' section with 'Unidad Funcional' selected and a table with columns: Unidad, Piso, Sup Total, Porcentual, Part indiv, Proporción, Cuerpo Torre, Local Vivienda. The table has three rows with values: 1, PB y; 2, PB y; 3, m², %, 1/1. There are 'Eliminar' buttons next to each row.

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

Datos Cargados

Actos

Inmueble

Ubicación
LOS MANDARINES 4040

Matriculas

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	m ² 15	%	1/1			Eliminar
2	PB y 1	152,58	m ² 15	%	1/1			Eliminar
3	PB y 1	152,58	m ² 15	%	1/1			Eliminar
4	PB y 1	152,58	m ² 15	%	1/1			Eliminar
5	PB y 1	152,58	m ² 15	%	1/1			Eliminar
6	PB y 1	152,58	m ² 15	%	1/1			Eliminar
7	PB y 1	50	m ² 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	m ² 1	%	1/1			Eliminar
II	PB	10	m ² 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-Matriculas.

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

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

- LEY 17050 - ANEXO SOLICITUD DE INSCRIPCION REGLAMENTADA

Datos Cargados

Actos

Inmueble

Ubicación
LOS MANDARINES 4040

Matriculas

Tomos/Folios

Medidas y Linderos

Nomenclatura Catastral
Circunscripción: 19, Sección: 73, Manzana: 67, Parcela: 2

MATRÍCULA	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 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

▼ (R8) Datos del Instrumento

Otorgamiento 11/11/2023	Lugar de Otorgamiento CABA	Monto: Precio / Valuación U\$S13000 \$19890000	Monto VIR 220.000,00
Cert. Dominio 230819		Fecha 10/11/2023	
Cert. Inhibiciones 260523		Fecha 10/11/2023	

[Eliminar](#)

[Agregar Certificados](#)

Escritura Nº 13	Folio 22	Escribano Autorizante ESCRIBANO DE PRUEBA		
Registro Nº 1989	CUIT 20234679563	Fuero	Juzgado Nº	Secretaría

Autos y Expediente

250

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.
- El campo **Monto VIR** admite solo números, con un máximo de 30 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.

▼ (R6) Titular de Dominio/Comunero/Inhibido/Embargado/Cesionario

Tipo de Persona Persona Humana ▼

Apellidos Nombres

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

Fecha Nacimiento Nacionalidad Estado Civil Conviviente Nupcias

Cónyuge

Proporción

Políticamente Expuesto

Domicilio

▼ (R6) Titular de Dominio/Comunero/Inhibido/Embargado/Cesionario

Tipo de Persona **Persona Jurídica** ▼

Denominación y tipo Societario

Proporción CUIT/CUIL/CDI

Políticamente Expuesto **No** ▼

Domicilio

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

Eliminar

Agregar

► Transmitedente / 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.

▼ (R7) Transmitedente / Causante

Tipo de Persona **Persona Humana** ▼

Apellidos Nombres **Eliminar**

CUIT/CUIL/CDI Políticamente Expuesto **[Seleccionar]** ▼

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.

▼ (R13) Acreedor / Usufructuario

Tipo de Persona

Tipo Persona

Apellidos

Tipo Documento

Fecha Nacimiento

Cónyuge

Monto (*tipo de moneda y monto C/acreedor/usufructuario)

Políticamente Expuesto

► 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

► 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.

Actos

Inmueble

Datos del Instrumento

Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario

Transmitente / Causante

Acreeador / Usufructuario

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

Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio

Otros Derechos Reales

500

Observaciones

Guardar Minuta 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**.

Actos

Inmueble

Datos del Instrumento

Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario

Transmitente / Causante

Acreeador / Usufructuario

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

Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio

Observaciones

Aquí consignar observaciones y transcripción de partes pertinentes del documento (ej.: carácter del bien, asentimiento conyugal, etc)

Guardar Minuta Descartar

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**.

Argentina.gov.ar RPI WEB

Inicio Mis VEPs Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestión de Usuario Abonado: 7 | Usuario: escriba

MIS SOLICITUDES

Criterio de búsqueda

Solicitud: Precarga Estado: [Seleccionar] Entrada:

Ref. de Búsqueda: Fecha Desde: 01/01/2025 Fecha Hasta: 07/05/2025

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
E00000372D2025	07/05/2025 11:34	Precarga	Minuta sin Cálculo	Común	PruebaManuales	Editar	Continuar
E00000369D2025	25/04/2025 15:39	Precarga	En Proceso	Común	Prueba	Editar	Continuar
E00000369D2025	25/04/2025 12:56	Precarga	Minuta con Cálculo	Común	prueba	Editar	Continuar
E00000369D2025	23/04/2025 12:10	Precarga	En Proceso	Común	Prueba		
E00000324D2025	10/04/2025 12:11	Precarga	Salido Definitivo	Urgente	Prueba	Finalizado	

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

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

SIN CALCULO DE COSTO
PRECARGA NOTARIAL - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: GUSTAVO DARIO O'HIGGINS Ref. de Búsqueda: PruebaManuales

Agregar nueva Minuta

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			

Página 1 de 1 10 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

Datos Cargados

Aplica la declaración de BENEFICIARIO FINAL (Resol. UIF 112/2021) en el presente documento?

- ▶ (R1) Actos
- ▶ (R2) Inmueble
- ▶ (R6) Titular de Dominio/Comunero/Inhibido/Embargado/Cesionario
- ▶ (R7) Transmitente / Causante
- ▶ (R8) Datos del Instrumento
- ▶ (R13) Acreedor / Usufructuario
- ▶ (R14) Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales
- ▶ (R15 - 16) Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio
- ▶ (R17) 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:

Argentina.gob.ar RPI WEB

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

IMPORTANTE

Inmueble - Debe completar el campo "Ubicación".

Volver

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

EDITAR MINUTA

Datos Cargados

Aplica la declaración de BENEFICIARIO FINAL ([Resol. UIF.112/2021](#)) en el presente documento?

▶ (R1) Actos

▼ (R2) Inmueble

Ubicación
Prueba 1989

▶ Matriculas

▶ Tomos/Folios

▶ Medidas y Linderos

Nomenclatura Catastral

Circunscripción	Sección	Manzana	Parcela
13	0		

▶ (R6) Titular de Dominio/Comunero/Inhibido/Embargado/Cesionario

▶ (R7) Transmitente / Causante

▶ (R8) Datos del Instrumento

▶ (R13) Acreedor / Usufructuario

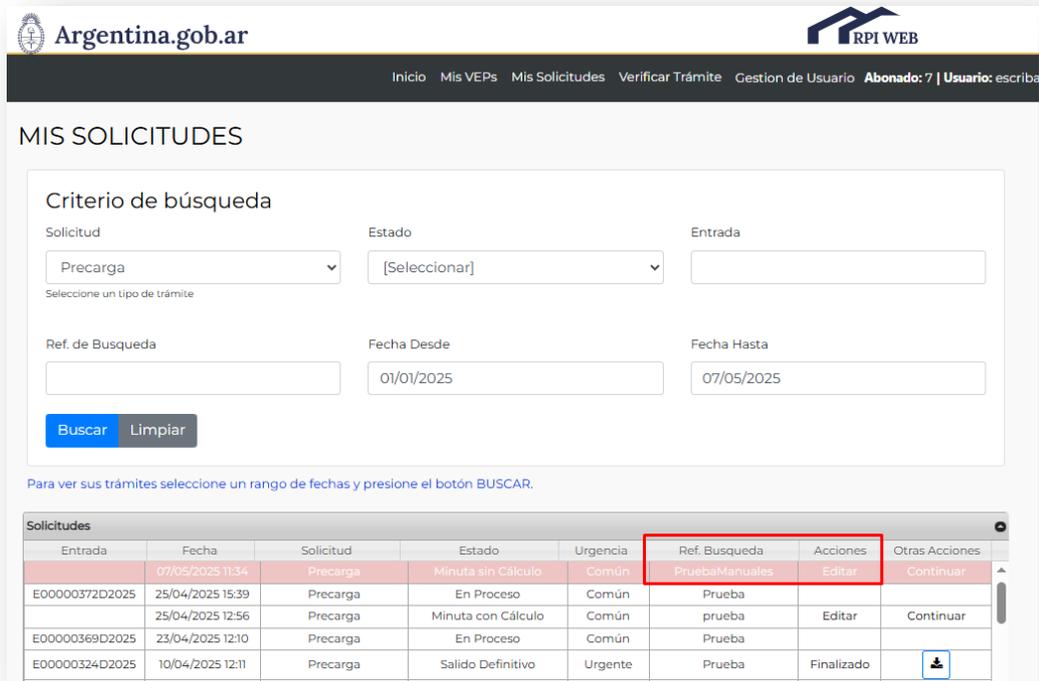
▶ (R14) Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales

▶ (R15 - 16) Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio

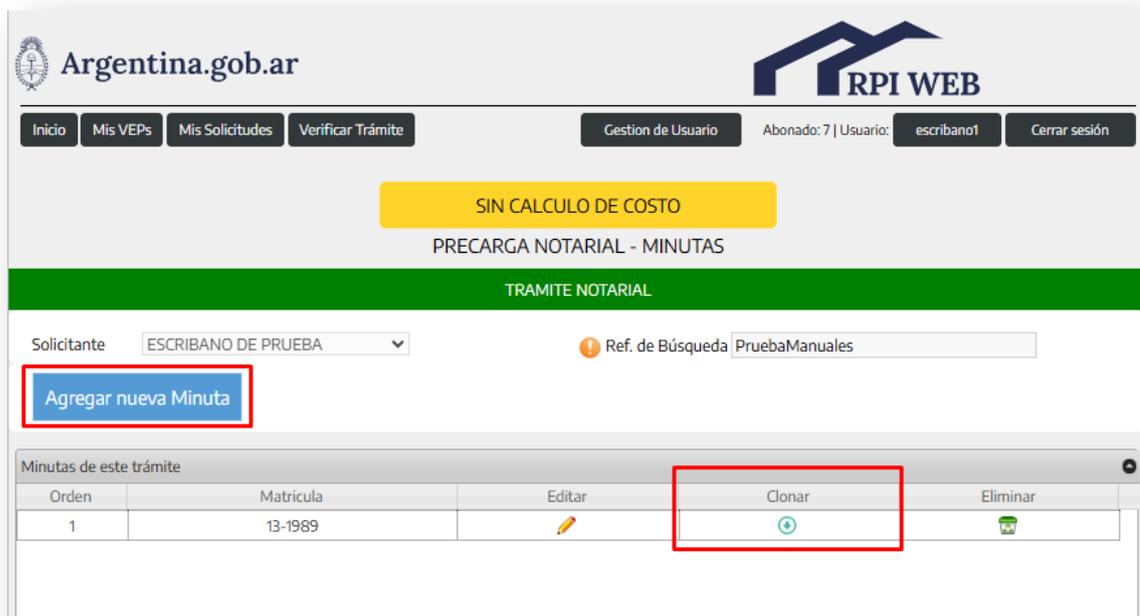
▶ (R17) Observaciones

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**.



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.



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 VEPs Mis Solicitudes Verificar Trámite

Gestion de Usuario Abonado: 7 | Usuario: escribanof Cerrar sesión

SIN CALCULO DE COSTO

PRECARGA NOTARIAL - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: ESCRIBANO DE PRUEBA

Ref. de Búsqueda: PruebaManuales

Agregar nueva Minuta

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			
2	13-1990			

Minutas de este trámite

Página 1 de 1

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 / reingresar 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 100 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’.

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

SIN CALCULO DE COSTO

PRECARGA NOTARIAL - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: ESCRIBANO DE PRUEBA Ref. de Búsqueda: PruebaManuales

Agregar nueva Minuta

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			
2	13-1990			

Minutas de este trámite

Mostrando 1 - 2 de 2

Previsualizar Minuta **Subir Archivos**

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

Adjuntar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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

Adjuntar

Continuar

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 '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 Ningún archivo seleccionado

Nombre 13 1989 11112023 00 Cprador  Adjuntar

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 100 escaneos por PreCarga.

Si necesita ingresar más copias, o necesariamente el archivo supera los 20MB, solicítelo ingresando al link: <https://www.dnrpi.jus.gob.ar/reclamos.php>

**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.**

Inicio Mis VEPs Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestion de Usuario Abona

• El Nombre ingresado ya fue utilizado en un ingreso previo. Sírvase actualizar el campo Versión.

Adjuntar documento escaneado - Ref. 15196

Importante - Precarga Notarial

Ud. debe adjuntar a esta PreCarga el documento a registrar. El archivo debe:

- Ser un escaneo legible y con sus páginas encuadradas verticalmente ordenadas de principio a fin.
- Tener formato PDF y pesar hasta 20 MB cada uno (20480 Kb).
- Contener un único instrumento (no escanear más de un documento por archivo). Además los documentos no deben fragmentarse en varios archivos ni estar comprimidos.
- Ser hasta un máximo de cien. Entre ellos puede incluir copias para las partes, o bien 2 documentos diferentes según:
 - Presentación Notarial:** únicamente en caso de documentos de Oferta y Aceptación de Donación instrumentados separadamente, y en caso de inscripción de Protección a la Vivienda y Dominio instrumentados separadamente.
 - Presentación Judicial:** p. e. en caso de Declaratoria de Herederos –judicial- con Cesión de Derechos Hereditarios –notarial-, **art. 98 Dto. 2080/80 TO Dto. 466/99.**

Si necesita ingresar más copias, o necesariamente el archivo supera los 20MB, contáctese a través de [Reclamos y consultas de servicios WEB.](#)

- En caso de tener copias para las partes, identificar cada una de ellas como una versión diferente, según se solicita en el campo **Ref. Opcional**.
- No es necesario renombrar en su equipo el archivo a subir, puede seleccionarlo con el nombre originario. Sin embargo para adjuntarlo se solicita completar correctamente los campos requeridos.

Indicaciones

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

Adjuntar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nombre

N° Registro	N° Escritura	ddmmaaaa Escritura	Versión	Ref. Opcional	!	Adjuntar
-------------	--------------	--------------------	---------	---------------	---	----------

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

Adjuntar

Seleccionar archivo ficheroExcel.xls

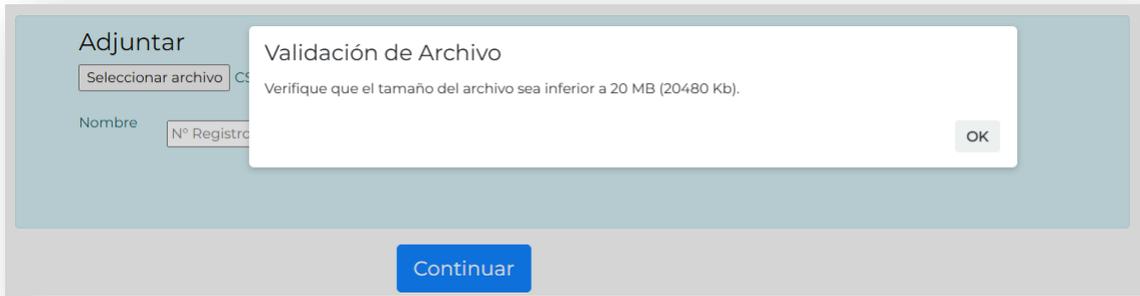
Nombre

14	1989	11112023	22	vendedor	!	Adjuntar
----	------	----------	----	----------	---	----------

Continuar

• Debe adjuntar un archivo en formato PDF.

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

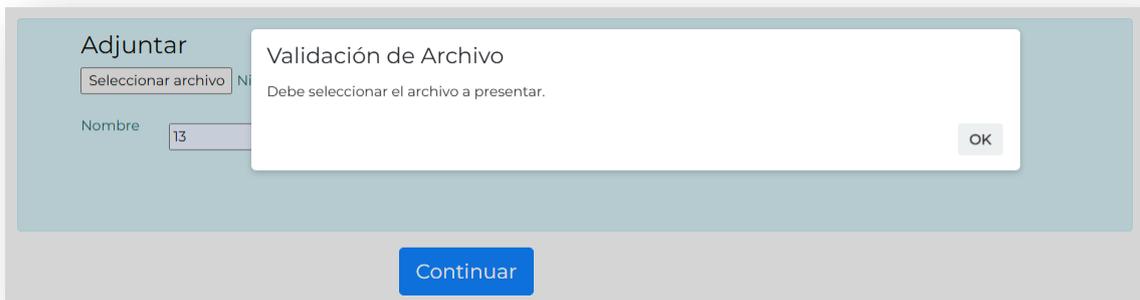


Si necesariamente el archivo supera los 20MB, solicítelo ingresando a:

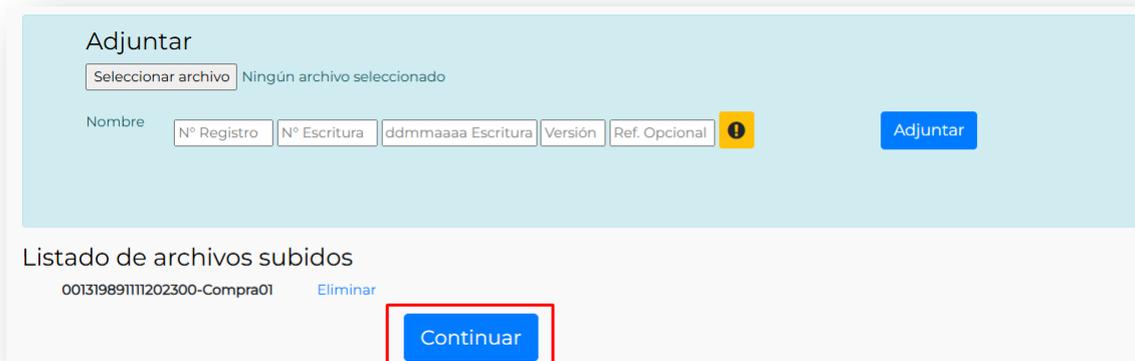
<https://www.dnrpi.jus.gob.ar/reclamos.php>

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'.



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**'.



Además, podrá subir más escaneados si olvidó alguno.

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

SIN CALCULO DE COSTO

PRECARGA NOTARIAL - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: Ref. de Búsqueda:

[Agregar nueva Minuta](#)

Minutas de este trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			
2	13-1990			

« << Página 1 de 1 >> » 10

Mostrando 1 - 2 de 2

[Previsualizar Minuta](#) [Subir Archivos](#) [Calcular Costo](#)

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

▶ Calcular Costo

SIN CALCULO DE COSTO

PRECARGA NOTARIAL - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: ESCRIBANO DE PRUEBA Ref. de Búsqueda: PruebaManuales

Agregar nueva Minuta

Minutas de este trámite				
Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			
2	13-1990			

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’.

SIN CALCULO DE COSTO

PRECARGA NOTARIAL - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: Ref. de Búsqueda:

Urgencia: Exenciones:

ATENCIÓN: La exención no afecta al valor de la Urgencia del trámite. En caso de solicitar el mismo con carácter Urgente, personal del organismo se comunicará con Usted vía correo electrónico para solicitar el pago de la Urgencia, caso contrario el trámite será observado.

Cantidad de Copias: Calcular

CON CALCULO DE COSTO

PRECARGA NOTARIAL - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: Ref. de Búsqueda:

Urgencia: Exenciones:

ATENCIÓN: La exención no afecta al valor de la Urgencia del trámite. En caso de solicitar el mismo con carácter Urgente, personal del organismo se comunicará con Usted vía correo electrónico para solicitar el pago de la Urgencia, caso contrario el trámite será observado.

Cantidad de Copias: Calcular

COSTO DEL TRAMITE

Abonado: ESCRIBANO DE PRUEBA
 Email: pruebaA@dnrpi.jus.gov.ar
 Ref. Búsqueda: PruebaManuales
 Urgencia: Común
 Origen: NOTARIAL - 2025/05/01
 Prórroga: Sin Prórroga
 Minutas: 2
 Afectación P. Vivienda: NO
 Desafectación P. Vivienda: 0
 Afectación PH: 0
 UF/UC: 0
 Anexos: 0
 Copias: 1
 Exento: No Exento
Valor RPI: \$30.000,00
Valor de TASAS: \$24.915,66

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.

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 Presentación Digital o similar corresponden abonarse mediante pago electrónico.

Pago presencial

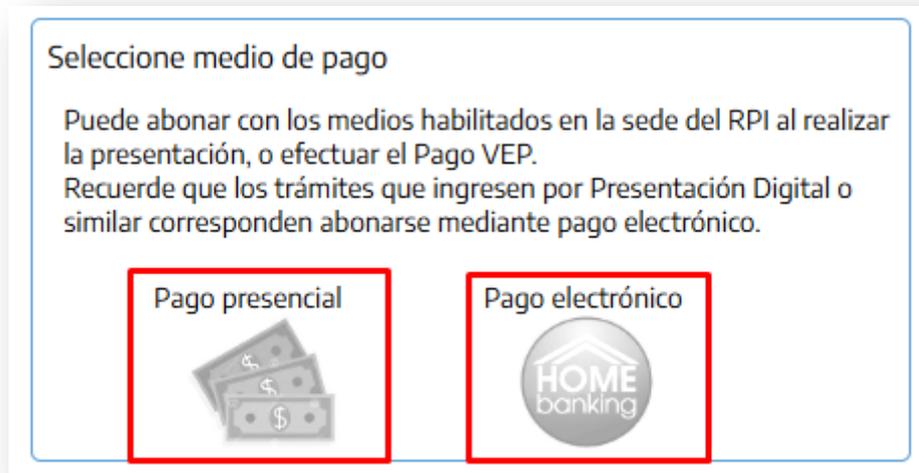


Pago electrónico



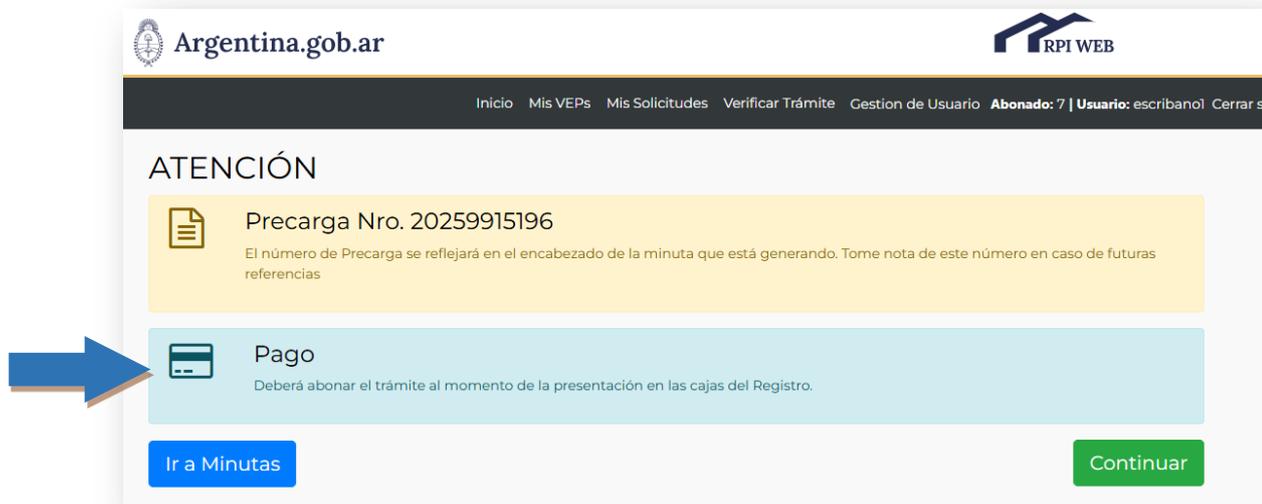
Medios de Pago

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



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.



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), podrá generar el mismo por el monto total de la operación o utilizar uno ya generado por Ud. y abonado previamente.

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 Presentación Digital o similar corresponden abonarse mediante pago electrónico.

Pago presencial



Pago electrónico



Generar VEP
por el Total

Asociar VEP
anterior !

Generar VEP
por el Total

Asociar VEP
anterior !

Opciones de pago electrónico

CUIT, CUIL, CDI

Seleccione la red bancaria




Cancelar

Generar VEP

Si selecciona la opción 'Generar VEP por el Total' el sistema le pedirá que ingrese el CUI, CUIL o CDI del titular de la cuenta y 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.

Lista de VEPs asociados

75614666	Pagado	\$54.915,66	
SubTotal de VEPs		\$54.915,66	
Diferencia a abonar		\$0,00	

Continuar 

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

Si quisiera asociar un VEP generado y pagado previamente por su cuenta de abonado, seleccionando la opción 'Asociar VEP anterior' se desplegara un campo donde debe ingresar el número de VEP en elegido y presionando el botón 'Asociar VEP anterior' (aquí se lo indica con el recuadro rojo) se procederá a su vinculación.

Generar VEP
por el Total

Asociar VEP
anterior 

Ingresar Nº
VEP

Asociar VEP anterior



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.

Lista de VEPs asociados

54863640	Pagado	\$54.915,66	
SubTotal de VEPs		\$54.915,66	
Diferencia a abonar		\$0,00	

[Continuar](#)

Minutas de este trámite

[Previsualizar Minuta](#) [Ir a Minutas](#)

Lista de VEPs asociados

54863640	Pagado	\$54.915,66	
SubTotal de VEPs		\$54.915,66	
Diferencia a abonar		\$0.00	

Validación de datos

No se puede editar la minuta porque tiene el Vep N° 54863640, asociado a la misma.
Para editarla deberá descartar el VEP asociado.

[CONTINUAR](#)

Minutas de este trámite				
Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			
2	13-1990			



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.

Lista de VEPs asociados

54863640	Pagado	\$54.915,66	
SubTotal de VEPs		\$54.915,66	

Descartar VEP

Está a punto de descartar el VEP 54863640 por \$54915. Si lo descarta deberá nuevamente Calcular el Costo y generar un VEP por la diferencia o bien asociar uno o varios VEPs anterior/es.
Finalmente, deberá descargar nuevamente la minuta, firmarla digitalmente y adjuntarla, si es que ya lo hizo previo a eliminar el VEP.

[SALIR](#)
[CONTINUAR](#)

Minutas de este trámite				
Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			
2	13-1990			

Una

Lista de VEPs asociados			
54863640	Pagado	\$54.915,66	
SubTotal de VEPs		\$54.915,66	
Diferencia a abonar		\$0,00	

Continuar

Minutas de este trámite

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.



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**.

Argentina.gob.ar

Inicio Mis VEPs Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestion de Usuario **Abonado: 7** | Usuario: escribano | Cer

ATENCIÓN

Precarga Nro. 20259915196
El número de Precarga se reflejará en el encabezado de la minuta que está generando. Tome nota de este número en caso de futuras referencias

Pago
Antes de efectuar la presentación en el Registro, deberá abonar el volante electrónico de pago (VEP).

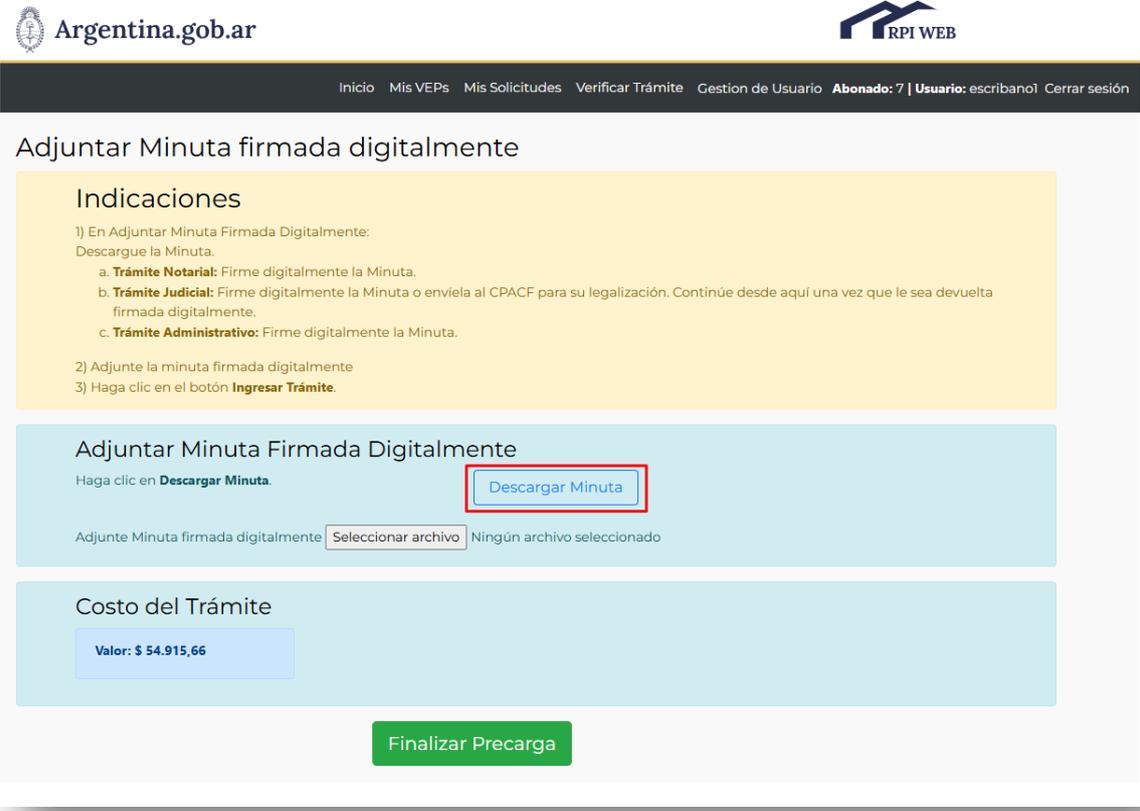
Para tener en cuenta:

- 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.
- AFIP puede demorar hasta 72 hs en informar al RPI el pago del VEP. Mientras figure impago el sistema no le permitirá emitir el Comprobante de Minuta.
- 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



The screenshot shows the 'Adjuntar Minuta firmada digitalmente' page on the Argentina.gov.ar website. The page header includes the logo and 'Argentina.gov.ar' on the left, and 'RPI WEB' on the right. A navigation bar contains links for 'Inicio', 'Mis VEPs', '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 contains three sections: 1) 'Indicaciones' with instructions on how to download and sign the minuta for Notarial, Judicial, and Administrative processes. 2) 'Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente' with a 'Descargar Minuta' button highlighted by a red box and a file selection area. 3) 'Costo del Trámite' showing a value of '\$ 54.915,66'. At the bottom, there is a green 'Finalizar Precarga' button.

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.

- Debe adjuntar un archivo en formato PDF.

Adjuntar Minuta firmada digitalmente

Indicaciones

1) En Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente:
Descargue la Minuta.

- Trámite Notarial:** Firme digitalmente la Minuta.
- Trámite Judicial:** Firme digitalmente la Minuta o envíela al CPACF para su legalización. Continúe desde aquí una vez que le sea devuelta firmada digitalmente.
- Trámite Administrativo:** Firme digitalmente la Minuta.

2) Adjunte la minuta firmada digitalmente
3) Haga clic en el botón **Ingresar Trámite**.

Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente

Haga clic en **Descargar Minuta** Descargar Minuta

Adjunte Minuta firmada digitalmente Ningún archivo seleccionado

- **Debe adjuntar la minuta firmada digitalmente por Ud.**

- **La Minuta firmada adjuntada no es válida.**

- **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 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).

PreCarga Notarial

RPI: \$15.000,00 TASAS: \$12.457,83

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


**MINISTERIO DE JUSTICIA
DE LA NACION
REGISTRO DE LA
PROPIEDAD INMUEBLE**

RPI Registro de la
Propiedad Inmueble
de la Capital Federal

VEP-38286202

- Ley 17050 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

(*)	MATRICULA	NOMENCLATURA CATASTRAL			
		C	S	M	P
1	13-1989 COMPRA VENTA (\$12.457.830,00) -	13	0		
2	Prueba 1989				
3					

* **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**.

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.



Imprimir Comprobante

Comprobante de Minuta



20259915196

RESUMEN DE PRECARGA

Abonado: ESCRIBANO DE PRUEBA
Email: MaildePrueba@dnrpi.jus.gov
Ref. Búsqueda: Prueba Manual
Urgencia: Común
Origen: NOTARIAL - 2025/01/24
Prórroga: Sin Prórroga
Minutas: 1
Actos A: 0
Actos B: 1
Actos 50%: 0
Afectación P. Vivienda: NO
Desafectación P. Vivienda: 0
Afectación PH: 0
UF/UC: 0
Anexos: 0
Copias: 1
Exento: No Exento
Valor RPI: \$15000,00
Valor de TASAS: \$12457.83,00

Actos

COMPRA VENTA - Monto de TASAS:
\$12457830,00

COMPRA VENTA - Monto de TASAS:
\$12457830,00

Matrículas Agregadas

13-1989
13-1990

VEPs

38286202 - \$54.915,66



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.

MIS SOLICITUDES

Criterio de búsqueda

Solicitud: Estado: Entrada:

Seleccione un tipo de trámite

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
00000000000000000000	07/05/2025 15:20	Precarga	Estado Ingresado	Común	precarga0000		
VEP-38286202	07/05/2025 11:34	Precarga	Minuta con Cálculo	Común	PruebaManuales	Editar	Reimprimir
00000000000000000000	05/04/2025 15:30	Precarga	Estado Ingresado	Común	Prueba		

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

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: Ref. de Búsqueda:

[Editar Trámite](#)

Minutas de este trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			
2	13-1990			

Página de 1 | 10

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:

MIS SOLICITUDES

Criterio de búsqueda

Solicitud: Precarga Estado: Salido Observado Entrada:

Ref. de Búsqueda: Fecha Desde: 01/01/2024 Fecha Hasta: 08/05/2025

Buscar Limpiar Consulta Histórica

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

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
E00000322D2025	08/04/2025 15:06	Precarga	Salido Observado	Urgente	prueba	Subsanar	



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’:

CON CALCULO DE COSTO

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: ESCRIBANO DE PRUEBA Ref. de Búsqueda: Prueba Manual

Editar Trámite

Minutas de este Trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			
2	13-1990			

Mostrando 1 - 1 de 1

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

Datos Cargados

Aplica la declaración de BENEFICIARIO FINAL (Resol. UIF 112/2021) en el presente documento?

- ▶ (R1) Actos
- ▶ (R2) Inmueble
- ▶ (R6) Titular de Dominio/Comunero/Inhibido/Embargado/Cesionario
- ▶ (R8) Datos del Instrumento
- ▶ (R7) Transmitente / Causante
- ▶ (R13) Acreedor / Usufructuario
- ▶ (R14) Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales
- ▶ (R15 - 16) Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio
- ▶ (R17) Observaciones

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).

CON CALCULO DE COSTO

MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante
Ref. de Búsqueda

Agregar nueva Minuta

Minutas de este Trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			
2	13-1990			
3	13-1991			

Página de Mostrando 1 - 1 de 1

Previsualizar Minuta
Subir Archivos

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

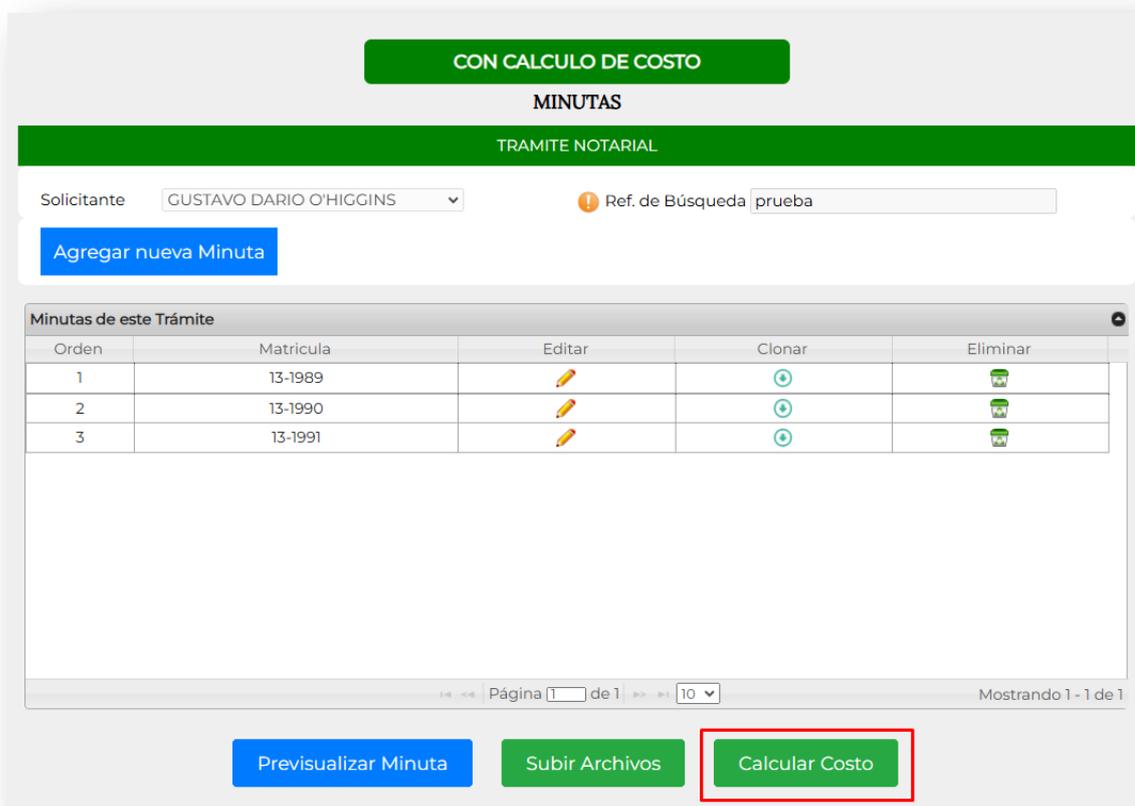
Durante el ingreso del Nombre del adjunto:



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.



Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	13-1989			
2	13-1990			
3	13-1991			

Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

[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.

The screenshot shows a web form titled "TRAMITE NOTARIAL". It contains the following elements:

- Solicitante:** A dropdown menu with "ESCRIBANO DE PRUEBA" selected.
- Ref. de Búsqueda:** A text input field containing "Prueba Manual".
- Urgencia:** A dropdown menu with "Urgente" selected.
- Exenciones:** A dropdown menu with "No Exento" selected.
- Atención:** A yellow warning box with the text: "ATENCIÓN: La exención no afecta al valor de la Urgencia del trámite. En caso de solicitar el mismo con carácter Urgente, personal del organismo se comunicará con Usted vía correo electrónico para solicitar el pago de la Urgencia, caso contrario el trámite será observado."
- Cantidad de Copias:** A text input field.
- Calcular:** A green button.

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.

Modalidad de pago.

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

COSTO DEL TRAMITE

Abonado: ESCRIBANO DE PRUEBA
Email: prueba@dnrpi.jus.gov.ar
Ref. Búsqueda: PruebaTarifa5
Urgencia: Urgente
Origen: NOTARIAL - 2025/02/01
Prórroga: Sin Prórroga
Minutas: 3
Actos A: 0
Actos B: 0
Actos 50%: 0
Afectación P. Vivienda: NO
Desafectación P. Vivienda: 3
Afectación PH: 0
UF/UC: 0
Anexos: 0
Copias: 1
Exento: No Exento
Valor RPI: \$73.500,00
Valor de TASAS: \$0,00
A Pagar: \$48000,00

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.

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 Presentación Digital o similar corresponden abonarse mediante pago electrónico.

Pago electrónico



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.

Argentina.gov.ar RPI WEB

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

ATENCIÓN

Precarga Nro. 20259914866

El número de Precarga se reflejará en el encabezado de la minuta que está generando. Tome nota de este número en caso de futuras referencias

Pago

Antes de efectuar la presentación en el Registro, deberá abonar el volante electrónico de pago (VEP).

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.
- AFIP puede demorar hasta 72 hs en informar al RPI el pago del VEP. Mientras figure impago el sistema no le permitirá emitir el Comprobante de Minuta.
- Ante inconvenientes con el sistema de pagos, comuníquese con su entidad bancaria.

Ir a Minutas
Continuar

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) Desde **Adjuntar Minuta** descargue la nueva versión de la Minuta, sólo si debió cambiar datos, eliminar y/o agregar o clonar minuta(s), o cambiar el VEP durante la subsanación de la Presentación Digital.
- 2) En **Adjuntar Respuesta del Profesional**:
Descargue el volante de observación, imprímalo y de puño y letra responda las observaciones efectuadas. Escanee en pdf el volante de anotación provisional o condicional, conteniendo su respuesta a la misma (no requiere estar firmada digitalmente).
Con **Tipo de Archivo Respuesta** suba el archivo pdf del escaneo resultante.
- 3) En **Adjuntar Minuta** suba la Minuta descargada firmada digitalmente.
- 4) Haga clic en el botón **Ingresar Trámite**.

1

Adjuntar Respuesta del Profesional

Tipo Archivo ! Ningún archivo seleccionado Adjuntar

2

Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente

Haga clic en **Descargar Minuta**. Descargar Minuta

Adjunte Minuta firmada digitalmente Ningún archivo seleccionado

Costo del Trámite

Valor: \$ 73.500,00

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



20259914866

RESUMEN DE PRECARGA

Abonado: ESCRIBANOUNO GUSTAVO D'ARIO
 Email: prueba@dnrpijus.gov.ar
 Ref. Búsqueda: Prueba Manual
 Urgencia: Urgente
 Origen: NOTARIAL - 2025/05/08
 Prórroga: Sin Prórroga
 Minutas: 0
 Actos A: 0
 Actos B: 1
 Actos 50%: 0
 Afectación P. Vivienda: NO
 Desafectación P. Vivienda: 0
 Afectación PH: 0
 UF/UC: 0
 Anexos: 0
 Copias: 1
 Exento: No Exento

Valor RPI: \$135750,00
 Valor de TASAS: \$0,00
 A Pagar: \$0,00

Ingreso Anterior
 Valor RPI: \$15000,00
 Valor de TASAS: \$12457,83
 Su Pago: \$135.750,00

Actos

COMPRAVENTA - Monto de TASAS:
\$12.457.830,00

COMPRAVENTA - Monto de TASAS:
\$12.457.830,00

COMPRAVENTA - Monto de TASAS:
\$12.457.830,00

Matrículas

13-1989
 13-1990

Matrículas Agregadas
 13-1991

VEPs

20306671 - \$135750,00
 38286202 - \$54.915,66

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 ARCA’ 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**.

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
E00000247D2025	17/02/2025 14:48	Precarga	Salido Observado	Urgente	Marzo 18)	Subsanar	Reimprimir
E00000245D2025	14/02/2025 16:13	Precarga	Salido Observado	Urgente	Tarifa Marzo 18)	Subsanar	Reimprimir
E00000322D2025	08/05/2025 14:34	Precarga	Salido Observado	Urgente	PruebaTarifa9	Subsanar	Reimprimir
E00000240D2025	13/02/2025 14:34	Precarga	Salido Observado	Urgente	PruebaTarifa5	Subsanar	Reimprimir
E00000239D2025	13/02/2025 14:33	Precarga	Salido Observado	Común	PruebaTarifa4	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:



PreCarga

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



PreCarga

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



PreCarga

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



PreCarga

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

Ante un eventual inconveniente al completar las minutas, calcular el costo o adjuntar archivos, ingrese en el link: <https://www.dnrpi.jus.gob.ar/reclamos.php>