



# RPIWEB

## MANUAL DE USO

Presentación Digital  
Notarial

Versión 1

## CONTENIDO



**En este manual encontrará todos los elementos para concretar ante el RPI una 'Presentación Digital Notarial' exitosa.**

La misma requiere que el Documento Digital enviado para su anotación o registración sea íntegramente digital.

1. GENERALIDADES .....	2
2. REQUERIMIENTOS TECNICOS .....	2
3. ACCESO AL SISTEMA .....	3
4. COMPLETAR LA SOLICITUD PARA LA PRESENTACIÓN DIGITAL.....	5
5. ADJUNTAR DOCUMENTOS DIGITALES .....	16
6. GENERE Y ABONE SU VOLANTE ELECTRÓNICO DE PAGO (VEP) .....	24
7. ADJUNTAR LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE POR UD. ....	32
8. INGRESAR TRÁMITE AL RPI / OBTENCIÓN DE NÚMERO DE ENTRADA.....	34
9. LECTURA DE LA BANDEJA 'MIS SOLICITUDES' .....	35
10. AGREGADO, EDICIÓN Y CLONACIÓN DE MINUTAS. ....	36

### HORARIO

**El horario de Ingreso de documentos es de lunes a viernes hábiles de 8:00 a 13:00 hs.**

Fuera de ese horario Ud. podrá confeccionar la Minuta y descargarla, adjuntar el documento digital, así como generar y abonar el VEP. Luego dentro del horario informado, desde 'Mis Solicitudes' podrá continuar el trámite para adjuntar la minuta firmada digitalmente e INGRESAR EL TRÁMITE al RPI.



**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.).

## 1. GENERALIDADES

En línea con la aplicación gradual de distintos procesos de informatización y digitalización que el Registro ha implementado, **a partir del 09/08/2021 se habilita la Presentación Digital de trámites notariales referidos a inmuebles.**

A diferencia con la PreCarga Notarial, **la Presentación Digital implica el ingreso del trámite y asigna prioridad registral.** Por tratarse de un trámite enteramente digital, no es necesaria la asistencia a este registro ni el intercambio de documentación física alguna tanto para el ingreso, retiro ni eventual reingreso del trámite. Éste debe contar con:

- Con el testimonio digital válido emanado del organismo habilitante, firmado digitalmente por el escribano autorizante (por ejemplo, GEDONO, etc.).
- La minuta generada desde la aplicación RPIWEB, que deberá ser subida a la misma legalizada y firmada digitalmente.
- Emisión y pago previo del Volante Electrónico de Pago (VEP).

Una vez finalizado el trámite, Ud. podrá desde **Mis Solicitudes** descargar el Documento digital inscripto, o bien el volante de observación o rechazo, según corresponda.

Ante un eventual reingreso por subsanación, Ud. podrá hacerlo en forma enteramente digital.

En caso de reingreso por un rechazo previo, Ud. deberá generar una nueva Presentación Digital.

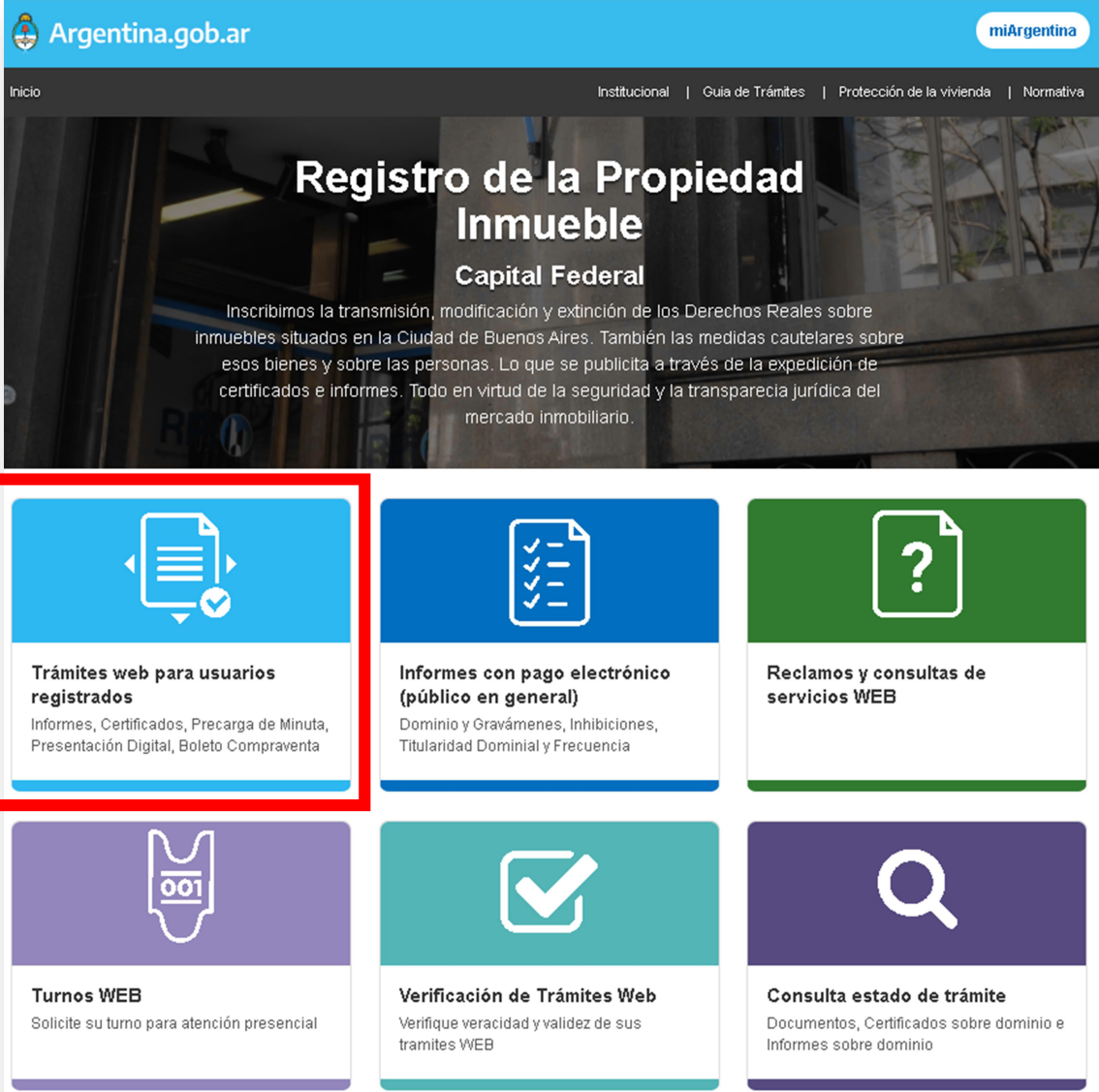
## 2. REQUERIMIENTOS TECNICOS

El sistema está desarrollado para funcionar sobre los siguientes navegadores:

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

### 3. ACCESO AL SISTEMA

Desde el portal del Registro <http://www.dnrpi.jus.gov.ar/> puede acceder a Presentación Digital Notarial, ingresando por 'Trámites web para usuarios registrados' (**RPI WEB**).



Argentina.gov.ar miArgentina

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

## 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. También las medidas cautelares sobre esos bienes y sobre las personas. Lo que se publicita a través de la expedición de certificados e informes. Todo en virtud de la seguridad y la transparencia jurídica del mercado inmobiliario.

- 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
- Reclamos y consultas de servicios WEB**
- Turnos WEB**  
Solicite su turno para atención presencial
- Verificación de Trámites Web**  
Verifique veracidad y validez de sus tramites WEB
- Consulta estado de trámite**  
Documentos, Certificados sobre dominio e Informes sobre dominio

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

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

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

Inicio Verificar Trámite Iniciar sesión

**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.

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

**Inicio de sesión**

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

**Iniciar sesión**



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

Además, ejecuta un **guardado automático cada 15 minutos**.

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

Desde la bandeja **Mis Solicitudes**, puede filtrar por fechas, por 'Presentación Digital', o bien buscar manualmente la **Referencia** que Ud. utilizó para identificar alguna Presentación Digital previamente guardada.

#### 4. COMPLETAR LA SOLICITUD PARA LA PRESENTACIÓN DIGITAL

Haga clic en el botón **Ingresar** en '**Presentación Digital y PreCarga de Minuta NOTARIAL**'.

**PRESENTACION DIGITAL Y PRECARGA DE MINUTA - INMUEBLES** (Requieren Firma Digital)

**Presentación Digital y PreCarga de Minuta NOTARIAL**

**Ingresar**

- Manual de Uso PreCarga Notarial
- Guía Rápida Minuta Web
- Manual de Uso Presentación Digital Notarial

**Presentación Digital JUDICIAL**

**Ingresar**

- Manual de Uso Presentación Digital Judicial
- Guía Rápida Presentación Digital Judicial

Aparecerá un popUp en el que deberá ejercer la opción entre iniciar una **PreCarga Notarial** (DTR 8/2020) o una **Presentación Notarial Digital** (DTR 5/2021).

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante [Seleccionar] Ref. de Búsqueda Nombre de su Trámite

Otro Solicitante

Domicilio

Localidad

Provincia

Teléfono

Profesión

Matrícula

Registro N°

Cuit Solicitante

Email

Minutas de e

Orden

**Seleccione una opción**

**Inicie un trámite para su presentación física en la Mesa de Entradas (DTR 8/2020)**

**Inicie un trámite enteramente digital (DTR 5/2021)**

Precarga

Presentación Digital

Recuerde que, a diferencia con la PreCarga Notarial, la **Presentación Notarial Digital implica el ingreso del trámite y asigna prioridad registral**. Tenga en cuenta que para concretar el ingreso, número de entrada/fecha, deberá contar con un testimonio digital válido (Gedono o similar).

Seleccione **Presentación Digital** y aparecerá una pantalla en donde deberá seleccionar al Solicitante, completar la Localidad, Número de Registro Notarial, CUIT, email de contacto y una Referencia de Búsqueda. Este último campo también es obligatorio y podrá facilitar luego la búsqueda de su solicitud (debe insertar un dato en concreto, con un máximo de 50 caracteres).



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

Logo **rpi** y **RPI WEB**. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina.

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

**PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS**

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante [Seleccionar] **Ref. de Búsqueda** Nombre de su Trámite

Otro Solicitante

Domicilio

Localidad

Provincia

Teléfono

Profesión

Matrícula

Registro N°

Cuit Solicitante

Email

**Iniciar**

Una vez completados los datos, haga clic en 'Iniciar'.

Complete los datos de la Minuta, los mismos están separados en secciones desplegadas, similares a los rubros de la minuta papel.

**NOTA:** Los campos que tienen \* y figuran en color rojo son obligatorios.

PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAVITI | Ref. de Búsqueda: 2021 - Manual PREDIGI Notarial

**\*Trámite** [dropdown] [!]

Exenciones: No Exento [!]

**\*Actos**

1 [Seleccionar] [!]

\*Monto p/ cobro AFIP (en \$) [input] [!]

[Aclaración del Acto seleccionado]

[Agregar] [Eliminar]

Guardar Minuta | Descartar

## ▶ Actos

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAVITI | Ref. de Búsqueda: 2021 - Manual PREDIGI Notarial

**\*Trámite** [dropdown] [!]

Exenciones: No Exento [!]

**\*Actos**

1 [Seleccionar] [!]

\*Monto p/ cobro AFIP (en \$) [input] [!]

[Aclaración del Acto seleccionado]

[Agregar] [Eliminar]

**Trámite:** seleccione la urgencia para la tramitación: Común o Urgente.

**Actos:** seleccione el acto a registrar desde el desplegable. En la segunda línea podrá efectuar la aclaración que considere necesaria relacionada al acto rogado. *Por ejemplo: Compra Venta – parte indivisa, 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 la registración de un testimonio para alguna de las partes de un título ya inscripto -y que no se anotó copia para dicha parte en su oportunidad, ruegue: ULTERIOR TESTIMONIO/REEMPLAZO y luego en la segunda línea podrá consignar la aclaración: Primera Copia expedida para fulano de tal, según E:11/12/2020\*587514.*

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

**Monto p/ cobro de AFIP (\$):** ingrese el monto, precio o valuación en Pesos para el pago de **tasa AFIP:** Ingrese la suma en pesos (sin puntos) correspondiente al acto. Tenga en cuenta que sobre este valor el sistema va a calcular la tasa de AFIP.

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

**TRAMITE NOTARIAL**

Solicitante:  Ref. de Búsqueda:

**Actos**

\*Trámite:  Exenciones:

\*Actos

1	<input type="text" value="COMPRAVENTA"/>	*Monto p/ cobro AFIP (en \$) <input type="text" value="150000"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
	<input type="text" value="parte indivisa"/>		
2	<input type="text" value="AFECTACIÓN PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA"/>	*Monto p/ cobro AFIP (en \$) <input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
	<input type="text" value="[Aclaración del Acto seleccionado]"/>		

## ► Inmueble

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante  Ref. de Búsqueda

► Actos

▼ Inmueble

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

**Matrícula**     
  **Tomo y Folio**     
  **Primera Inscripción/Sin Matrícula**

**Finca**   
  **Unidad Funcional**

*Circ.	*Número	Unidad	Piso	Sup Total	Porcentual	Part indiv	Proporción	Cuerpo Torre	Local Vivienda	
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="1700"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="127,45"/> m <sup>2</sup>	<input type="text" value="0,33"/> %	<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 indiv	Proporción	Cuerpo Torre	Local Vivienda	
<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2,5"/> m <sup>2</sup>	<input type="text" value="0,01"/> %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="9/10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

► Medidas y Linderos

Nomenclatura Catastral

Circunscripción	Sección	Manzana	Parcela
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="45"/>

**Ubicación:** indique calle, números municipales y esquina / entre calles.

**Matrícula:** seleccione la opción Finca o Unidad Funcional (Propiedad Horizontal).

Cuando la Unidad Funcional (UF) tuviere Unidades Complementarias (UC), agréguelas y complete los datos requeridos.

### Acerca de los campos:

- **Proporción**, debe hacerlo en números quebrados.
- **Unidades Complementarias** debe 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 desplegable **Observaciones**.

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

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

### ► Datos del Instrumento

Complete los datos del Documento digital que pretende registrar.

#### Acerca de los campos:

- El campo **Monto / Precio / Valuación**, admite letras, números y caracteres especiales (\$; €) hasta un máximo de 20 caracteres.
- Los campos **Cert. Dominio** y **Cert. Inhibiciones** admiten únicamente números.
- En el campo **Otorgamiento**, consigne la fecha de la escritura.
- **Fuero, Juzgado N°**, **Secretaría** y **Autos**, complete la identificación de la causa y su radicación, si correspondiere.
- **Escritura N°**, **Folio**, **Escribano Autorizante**, **Registro N°** y **CUIT**, son requeridos para Presentación Digital Notarial.

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante  Ref. de Búsqueda

► Actos

► Inmueble

▼ Datos del Instrumento

Otorgamiento	Lugar de Otorgamiento	Monto/Precio/Valuación según escritura
<input type="text" value="26/07/2021"/>	<input type="text" value="CABA"/>	<input type="text" value="u\$s 300000 \$23700000"/>
Cert. Dominio		Fecha
<input type="text" value="451245"/>		<input type="text" value="22/07/2021"/>
Cert. Inhibiciones		Fecha
<input type="text" value="451296"/>		<input type="text" value="22/07/2021"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>		

Escritura N°	Folio	Escribano Autorizante
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="47"/>	<input type="text" value="VILLALBA RAVITI"/>
Registro N°	CUIT	Fuero
<input type="text" value="220"/>	<input type="text" value="20234679563"/>	<input type="text"/>
	Juzgado N°	Secretaría
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Autos

250

## ▶ Titular de Dominio / Comunero / Inhibiente / Cesionario

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

▶ Actos

▶ Inmueble

▶ Datos del Instrumento

▼ Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario

Tipo de Persona **Persona Humana** ▼

Apellidos  Nombres

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

Fecha Nacimiento  Nacionalidad  Estado Civil  Conviviente  Nupcias

Conyuge

Proporción

Domicilio

▶ Transmitedente / Causante

▼ Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario

Tipo de Persona **Persona Juridica** ▼

Denominación y tipo Societario

Proporción  CUIT/CUIL/CDI

Domicilio

Datos de inscripción (\* Registro, fecha, localidad, etc.)

### ► Transmitednte / Causante

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

Actos

Inmueble

Datos del Instrumento

Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario

▼ Transmitednte / Causante

Tipo de Persona **Persona Humana** ▼

Apellidos  Nombres

CUIT/CUIL/CDI

Eliminar

Agregar

Acreeedor / Usufructuario

### ► Acreeedor / 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.

Acreeedor / Usufructuario

Tipo de Persona **Persona Humana** ▼

Tipo Persona **[Seleccionar]** ▼

Apellidos  Nombres

Tipo Documento **[Seleccionar]** CUIT/CUIL/CDI

Fecha Nacimiento  Nacionalidad **ARGENTINA** ▼ Estado Civil **[Seleccionar]** ▼ Conviviente  Nupcias

Conyuge

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

Eliminar

Agregar

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

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

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

Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento Hipoteca 500

### ► Otros Derechos Reales – Afectación al Dominio

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

► Actos

► Inmueble

► Datos del Instrumento

► Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario

► Transmitente / Causante

► Acreedor / Usufructuario

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

▼ Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio

Otros Derechos Reales 500

► Observaciones

## ► Observaciones

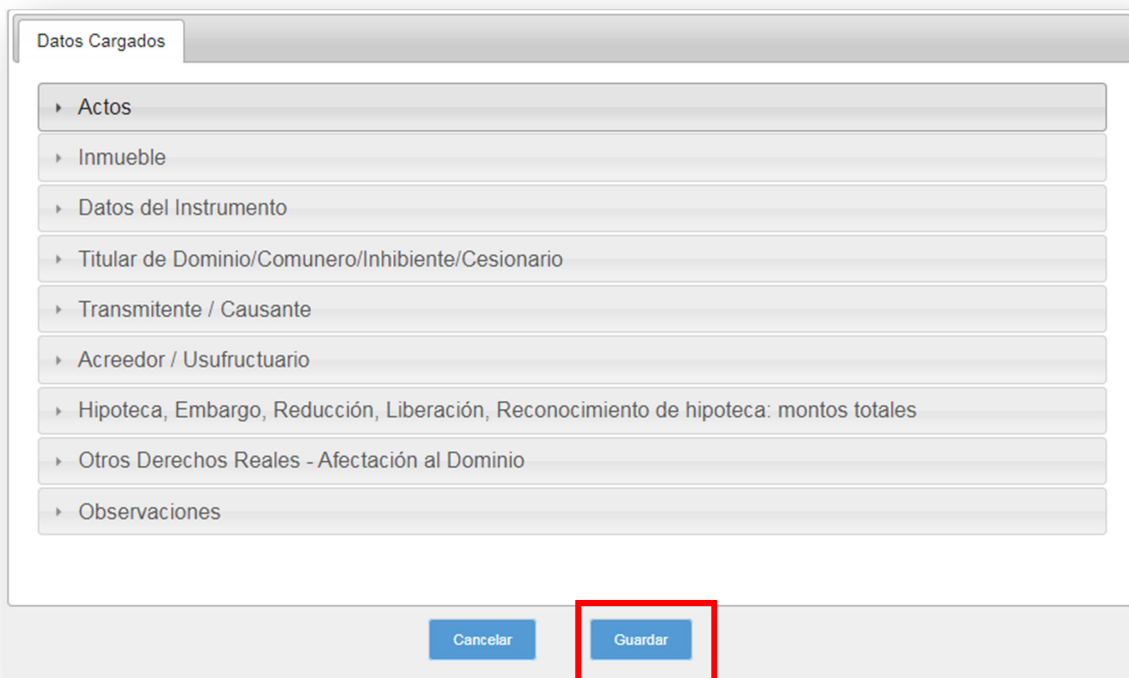
Complete datos no incluidos previamente que tengan relevancia registral. Este campo admite hasta 60000 caracteres.

En este mismo campo, el sistema mostrará la información que exceda la visualización límite establecida en cada rubro de la minuta.

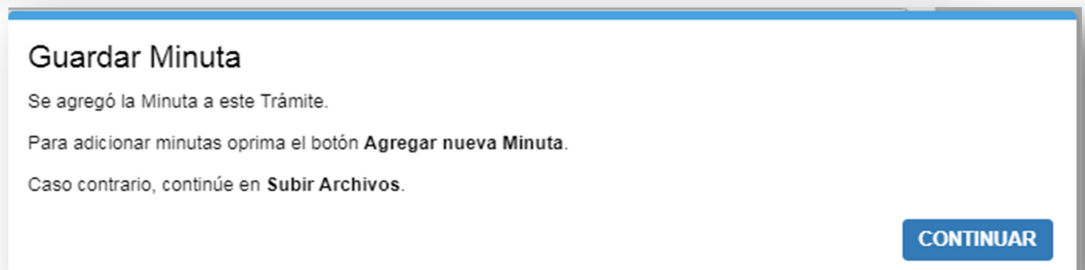
### Aclaraciones:

- ✓ Cuando existan errores en los datos cargados, estos se indicarán al intentar pasar al siguiente desplegable o al guardar minuta. En ese caso haga clic en **Ok**, corrija los errores y continúe con la carga.
- ✓ Una vez guardada la Minuta, podrá Previsualizar Minuta, editar, clonar o eliminar la misma.

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



The screenshot shows a web interface titled "Datos Cargados" (Data Loaded). It features a list of categories, each with a right-pointing arrow icon, indicating they are expandable. The categories are: Actos, Inmueble, Datos del Instrumento, Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario, Transmitente / Causante, Acreedor / Usufructuario, Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales, Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio, and Observaciones. At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save). The "Guardar" button is highlighted with a red rectangular border.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Guardar Minuta" (Save Minute). The text inside the dialog reads: "Se agregó la Minuta a este Trámite." (The Minute was added to this process.), "Para adicionar minutas oprima el botón **Agregar nueva Minuta**." (To add minutes, press the **Add new Minute** button.), and "Caso contrario, continúe en **Subir Archivos**." (Otherwise, continue in **Upload Files**). At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled "CONTINUAR" (Continue).

## Documentos que comprenden más de un inmueble.

Cuando un instrumento comprende más de un inmueble, debe confeccionar una minuta por cada uno. Para ello Usted puede:

- **Agregar nueva Minuta:** habilita un formulario vacío para completar enteramente todos los rubros.
- **Clonar** sobre una minuta: 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 (por ejemplo el inmueble). Una vez completados los datos haga clic en **Guardar**.

AGREGADO DE  
MINUTAS

Para ampliar esta información, consulte el **Capítulo 10: Agregado, Edición y Clonación de Minutas.**

Si su Documento requiere una minuta, **único inmueble**, espere unos segundos hasta que pueda ver esta pantalla:

### PREVISUALIZAR MINUTA

Oprima el botón 'Previsualizar Minuta' y verifique la información en ella vertida.

De corresponder, edite la minuta (ícono lápiz), efectúe las correcciones necesarias y guárdela. La previsualización está disponible en varios estadios de la preparación del trámite para su ingreso al RPI.

### SUBIR ARCHIVOS

Continúe la tramitación, haga clic en el botón 'Subir Archivos'.



## 5. ADJUNTAR DOCUMENTOS DIGITALES

### Subir el Documento Digital para la Presentación Digital:

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

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

#### Adjuntar documento digital - Ref. 5157

##### Importante - Presentación Digital Notarial

Ud. debe adjuntar a este trámite el documento digital a registrar. El archivo debe:

- Pesar hasta 20 MB cada uno (20480 Kb). No debe estar comprimido.
- 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, ambos deben ser instrumentos digitales.
  - 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. Ambos deben ser instrumentos digitales.
  - Presentación Administrativa:** sólo copias para las partes.
  - 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.

##### Indicaciones

- Desde **Seleccionar archivo** elija el archivo que pretende subir
- Complete los campos del **Nombre**, consulte el ícono 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 Ninguno archivo selec.

Nombre

Nº Registro

Nº Escritura

ddmmaaaa Escritura

Versión

Ref. Opcional



Adjuntar

Continuar

### Particularidades de los Documentos Digitales para adjuntar:



- Deben pesar hasta 20 MB cada uno (20480 Kb).
- 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). Los archivos no pueden adjuntarse comprimidos.
- Se permite un máximo de 100 archivos, entre ellos puede incluir copias para las partes, o bien 2 documentos diferentes (este último caso aplica p.e. en caso de Oferta de Donación y Aceptación de Donación instrumentados separadamente).

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

1. Desde **Seleccionar archivo** elija el archivo que pretende subir (no necesita cambiar el nombre del documento digital a subir).
2. Complete los campos del **Nombre**.
3. Haga clic en el botón **Adjuntar**.
4. Si necesita adjuntar otro documento, repita los pasos 1 a 3.
5. Por último, haga clic sobre el botón **Continuar**.



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

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

**N° Escritura:** consignar el número de escritura que corresponda del documento que pretende inscribir.

**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. Ante cada eventual reingreso, deberá aumentar este valor en +1.

**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 uno con una versión diferente, valiéndose de los campos **Versión** y **Ref. Opcional**. *Por ejemplo:*

Copia para el comprador -> Versión = 00 + Ref. Opcional = Cprador

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 con la versión correlativa a la anterior, sea un nuevo documento digital 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**).



**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 documento digital y aunque comparta los mismos datos que el archivo anterior: en los campos 'N° Registro – N° Escritura - ddmmaaaa Escritura – Versión', en este caso habrá que diferenciarlo por la **Ref. opcional**.



**Recuerde que puede subir un máximo de 100 Documentos digitales, de hasta 20 MB cada uno, por trámite. Si necesita ingresar más copias, o necesariamente el archivo supera los 20MB, contáctese a través de Reclamos y consultas de servicios WEB (<https://www.dnrpi.jus.gob.ar/reclamos.php>).**

## ERRORES EN LA SUBIDA DE DOCUMENTOS DIGITALES



**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 del mismo trámite (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.**

### Formato de archivo a adjuntar.

Al adjuntar un archivo distinto a un PDF (por ejemplo .doc, .txt, .jpg, .png, .zip, etc.) mostrará el siguiente error:

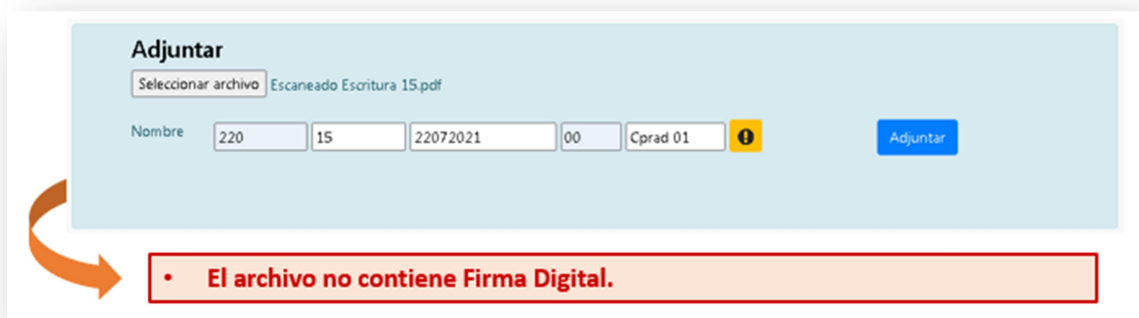


The screenshot shows a form titled "Adjuntar" with a file selection field containing "loop.docx". Below it, there are several input fields for "Nombre" with values: 220, 15, 22072021, 00, and Cprad 01. A yellow warning icon is visible next to the last field. A blue "Adjuntar" button is on the right. An orange arrow points from the form to a red-bordered box containing the error message: "• Debe adjuntar un archivo en formato PDF."



### El Archivo no contiene Firma Digital.

Tenga en cuenta que según **DTR 5/2021, Art. 3°** - La omisión del requisito de firma digital será motivo de anotación provisoria en los términos del Art. 9, inc. b, de la Ley 17801. Igual temperamento se aplicará si fuera traído a registración la digitalización de instrumentos suscriptos mediante firma ológrafa.



The screenshot shows a form titled "Adjuntar" with a file selection field containing "Escaneado Escritura 15.pdf". Below it, there are several input fields for "Nombre" with values: 220, 15, 22072021, 00, and Cprad 01. A yellow warning icon is visible next to the last field. A blue "Adjuntar" button is on the right. An orange arrow points from the form to a red-bordered box containing the error message: "• El archivo no contiene Firma Digital."

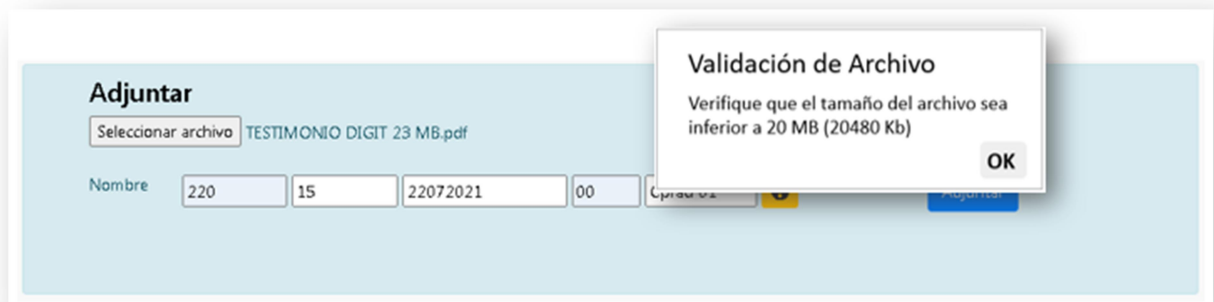


### Uno de los archivos contiene una firma digital con certificado caduco.

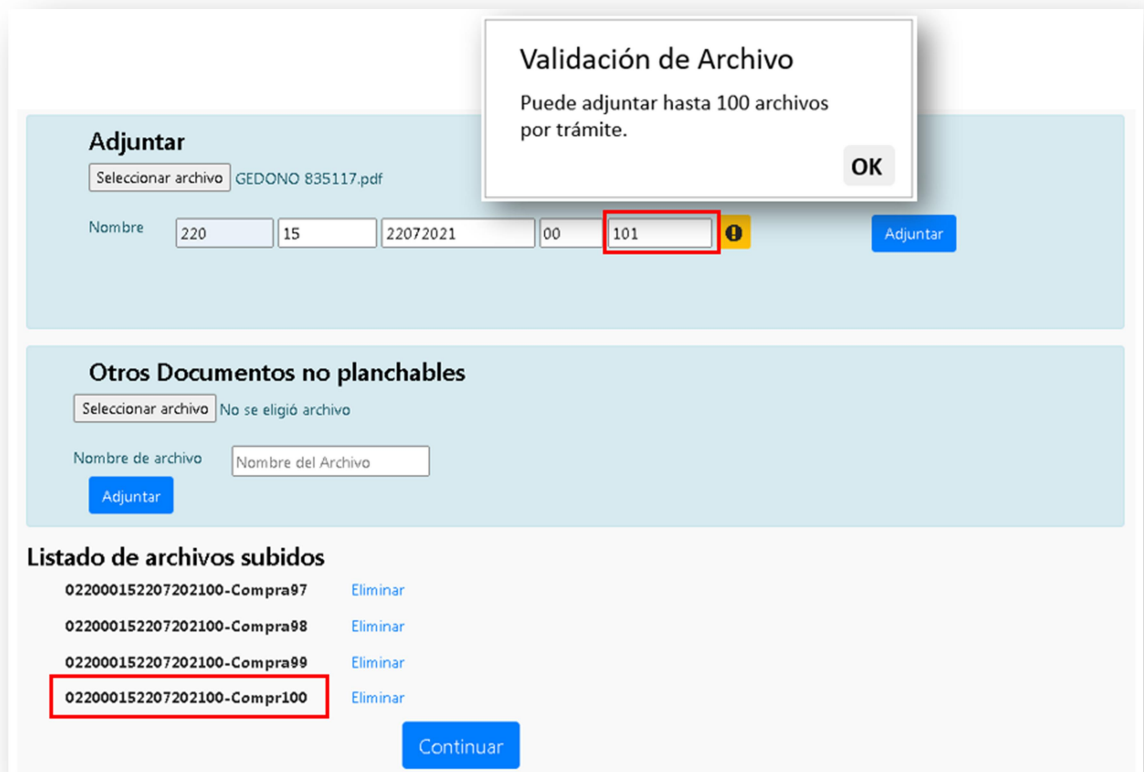
Al adjuntar cada archivo, el sistema validará que la firma digital del documento provenga de entidades válidas certificantes de firma digital y que los certificados de la cadena no se encuentren vencidos.



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



**Si se cargan más archivos que los 100 archivos permitidos.**



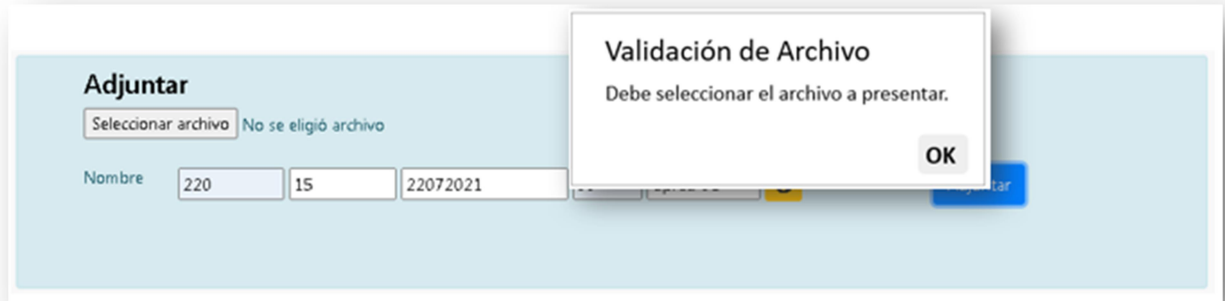
Si necesita ingresar más copias, o necesariamente el archivo supera los 20MB, ingrese a el link: <https://www.dnrpi.jus.gob.ar/reclamos.php> donde encontrará la información necesaria.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing navigation links: Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuarios, Abonado: 7 | Usuario: escribano1, and Cerrar sesión. Below the header, the main content area has a white background with the text 'Adjuntar documento digital - Ref. 5157'. A red box highlights the 'Ref. 5157' text. Below this, there is a pink banner with the text 'Importante - Presentación Digital' and a smaller line of text: 'Ud. debe adjuntar a este trámite el Documento Digital a registrar. El archivo debe:'.

### Si no selecciona ningún archivo.

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



Una vez que adjuntó al menos **un archivo digital válido**, el mismo aparece abajo en el '**Listado de Archivos subidos**', aunque con el nombre que introdujo en los campos Nombre.

Se desplegará, además, una sección en la que podrá subir '**Otros Documentos no planchables**'. Podrá adjuntar documentos no digitales que considere pertinentes para ayudar con la registración, a título ilustrativo. Subir este tipo de documentos es opcional, si no desea subirlos, oprima el botón '**Continuar**'.

*Por ejemplo, podría consistir en un escaneado de la presentación anterior -que caducó- y en donde quedó la oblea de pago de tasas de Afip, etc.*

The screenshot shows the 'Adjuntar' form with the 'Otros Documentos no planchables' section highlighted by a red border. The 'Otros Documentos no planchables' section includes a 'Seleccionar archivo' button with the text 'Escaneado esc constancia tasas Afip.pdf' and a 'Nombre de archivo' input field containing 'Constancia Tasas Afip 2019'. Below this is an 'Adjuntar' button. The main 'Adjuntar' section above has a 'Seleccionar archivo' button with the text 'No se eligió archivo' and several input fields for 'Nombre' containing the values 'N° Registro', 'N° Escritura', 'ddmmaaaa Escritura', 'Versión', and 'Ref. Opcional'. A yellow warning icon is visible next to the 'Ref. Opcional' field. A blue 'Adjuntar' button is also present in this section. Below the highlighted section is the 'Listado de archivos subidos' section, which shows a list item '022000152207202100-0Comprad' with an 'Eliminar' link and a blue 'Continuar' button.

Visualizará en la pantalla principal los botones:

- **‘Previsualizar Minuta’** (aproveche para revisar tal como quedarán los datos de todas las minutas que integran esta Presentación Digital),
- También podrá ‘agregar una nueva minuta’, o ‘editar’ o ‘clonar’ una existente.
- **‘Subir archivos’** si olvidó alguno podrá continuar adjuntando los que necesite.
- **‘Calcular Costo’**.

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

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

**SIN CALCULO DE COSTO**

**PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS**

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante VILLALBARA/TTI Ref. de Búsqueda 2021 - Manual PREDIGI Notarial

Agregar nueva Minuta

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	4-1700/1			

Página 1 de 1 10 Mostrando 1 - 1 de 1

Previsualizar Minuta Subir Archivos Calcular Costo



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

### ▶ Calcular Costo

The screenshot shows the RPI WEB interface for a digital notarial process. At the top, there are logos for 'rpi', 'RPI WEB', and the 'Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina'. Below the logos, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Mis Solicitudes', 'Verificar Trámite', 'Gestión de Usuario', 'Abonado: 7 | Usuario: escribano1', and 'Cerrar sesión'. A yellow banner in the center reads 'SIN CALCULO DE COSTO' and 'PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS'. Below this is a green bar labeled 'TRAMITE NOTARIAL'. The main area shows a dropdown for 'Solicitante' set to 'VILLALBARA/TTI' and a search reference '2021 - Manual PREDIGI Notarial'. A blue button 'Agregar nueva Minuta' is visible. Below is a table titled 'Minutas de este trámite' with columns for 'Orden', 'Matricula', 'Editar', 'Clonar', and 'Eliminar'. The table contains one row with 'Orden' 1 and 'Matricula' 4-1700/1. At the bottom, there are three buttons: 'Previsualizar Minuta', 'Subir Archivos', and 'Calcular Costo', with the last one highlighted in red.

Una vez que terminó de cargar la minuta, la previsualizó y subió el Documento digital a registrar, entonces deberá calcular el costo del trámite y generar el Volante Electrónico de Pago (VEP).

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.:** abonará 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.*

**SIN CALCULO DE COSTO**

**PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS**

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante:  Ref. de Búsqueda:

Urgencia:  Exenciones:

Cantidad de Copias:

Por último, haga clic en 'Calcular'.

**CON CALCULO DE COSTO**

**PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS**

TRAMITE NOTARIAL

Inicio    Abonado: 7 | Usuario:

Solicitante:  Ref. de Búsqueda:

Urgencia:  Exenciones:


Cantidad de Copias:

**COSTO DEL TRAMITE**

Abonado: ESCRIBANOUNO GUSTAVO D'ARIO  
Email: escribanovillalba@escribania.com  
Ref. Búsqueda: 2021 - Manual PREDIGI Notarial  
Urgencia: Común  
Origen: NOTARIAL  
Minutas: 1  
Actos A: 0  
Actos B: 1  
Afectación P. Vivienda: SI  
Desafectación P. Vivienda: 0  
Afectación PH: 0  
UF/UC: 0  
Anexos: 0  
Copias: 1  
Exento: No Exento

**Valor RPI: \$1000,00**  
**Valor AFIP: \$3000,00**

**Seleccione medio de pago**



## Pago electrónico a través de un Volante Electrónico de Pago (VEP).

Para las Presentaciones Digitales únicamente podrá seleccionar esta modalidad.



Una vez que seleccionó el ícono HomeBanking, se habilitarán campos donde deberá ingresar la CUIT, CUIL o CDI del pagador y podrá seleccionar la red bancaria a través de la cual efectuará el pago. El pago electrónico es a través de un volante electrónico de pago (VEP)



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

Tenga en cuenta que la CUIT del pagador del VEP puede pertenecer a una persona distinta del solicitante de la Presentación Digital. *Por ej. Usted puede ingresar la CUIT de una de las partes y la correspondiente red bancaria que éste le indicara para abonar los costos del trámite.*

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

### **ATENCIÓN:** asegúrese de previsualizar las minutas que integran la Presentación Digital antes de abonar el VEP.

Verifique el contenido a registrar y constate el costo del Trámite. Todas las minutas que integran un trámite deben estar en un único trámite.

#### **NO GENERAR DISTINTAS PRESENTACIONES DIGITALES PARA UN MISMO TRÁMITE.**

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

En el HomeBanking correspondiente a la CUIT y red bancaria seleccionada, encontrará el VEP por el monto previamente calculado.

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

**CON CALCULO DE COSTO**  
**PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS**

**TRAMITE NOTARIAL**

Solicitante: VILLALBA RAVITI | Ref. de Búsqueda: 2021 - Manual PREDIGI Notarial

Urgencia: Común | Exenciones: No Exento

VEP NRO  
**54663761**  
[Ver Info.](#)

Descartar VEP | Continuar

Minutas de este trámite

Previsualizar Minuta | Ir a Minutas

- Oprima el botón 'Previsualizar Minuta' para verificar el contenido volcado en ellas.
- Si quiere ver un listado de las minutas que integran esta Presentación Digital, oprima la barra 'Minutas de este trámite'.
- Si quiere 'Agregar una minuta', 'editar' o 'clonar' una existente puede oprimir el botón 'Ir a minutas'

### **Edición o Clonación de Minutas una vez generado el VEP.**

Si una vez previsualizada la minuta, se da cuenta -por ejemplo- que faltó agregar una minuta a esta Presentación Digital, puede presionar la barra 'Minutas de este Trámite' y desde allí editar/clonar una minuta.


**CON CALCULO DE COSTO**

**PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS**

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBA RAVITI Ref. de Búsqueda: 2021 - Manual PREDIGI Notarial

Urgencia: Común Exenciones: No Exento



VEP NRO  
**54663761**  
[Ver Info.](#)

Descartar VEP Continuar

Minutas de este trámite				
Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	4-1700/1			

Página 1 de 1 10 Mostrando 1 - 1 de 1

Previsualizar Minuta
Ir a Minutas

Al presionar sobre **'Editar'** o **'Clonar'** se mostrará un cartel de validación de datos: que advierte que no se puede editar la minuta porque tiene un VEP asociado, en este caso el 54663761. Esto implica que el cálculo del costo del trámite se hizo en base a la información anterior y le corresponde ese VEP. **Por lo cual, tanto para agregar una minuta, como editarla, clonarla o eliminarla, será obligatorio 'Descartar' el VEP asociado.**



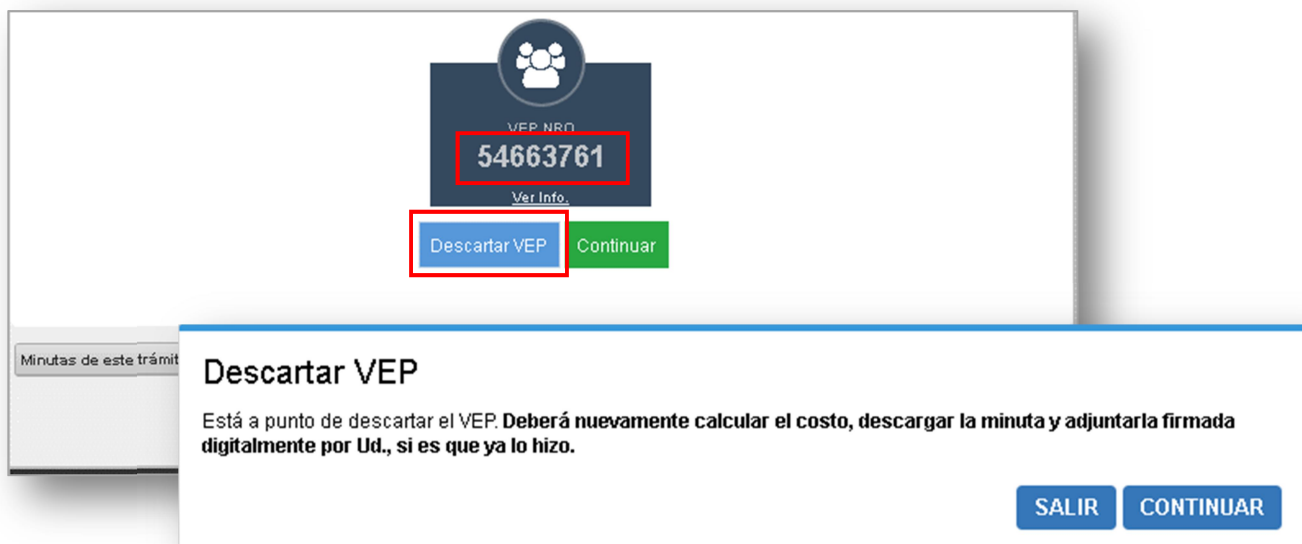
VEP NRO  
**54663761**

**Validación de datos**

No se puede editar la minuta porque tiene el Vep N° 54663761 asociado a la misma.  
Para editarla deberá descartar el VEP asociado.

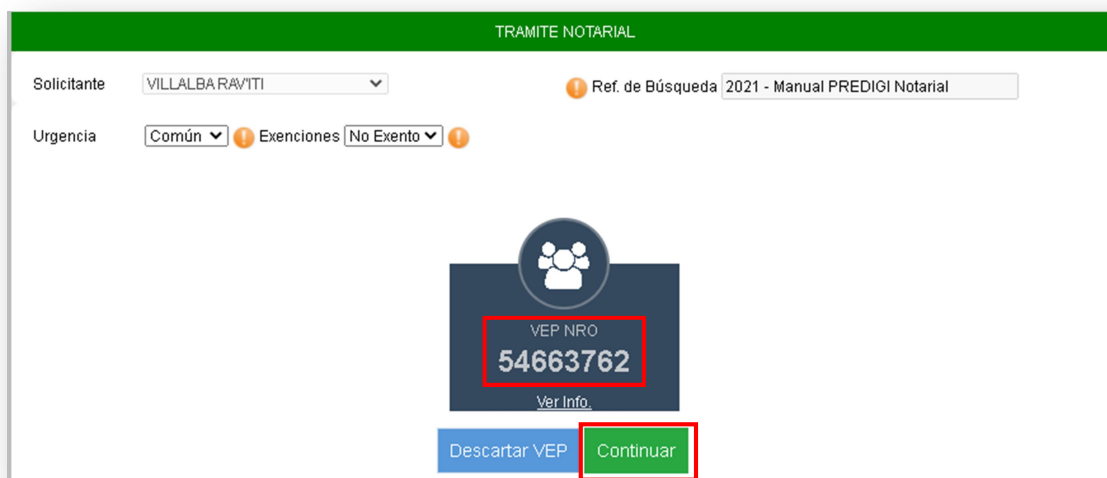
CONTINUAR

Minutas de este trámite				
Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	4-1700/1			



Una vez que descartó el VEP y editó la minuta (agregó, clonó y/o eliminó alguna), deberá repetir el procedimiento: recálculo mediante el botón **'Calcular Costo'**, **generación del nuevo VEP**, a partir de allí aparecerá el **nuevo** número de VEP en su HomeBanking.

Una vez generado el 'nuevo VEP', oprima **'continuar'**.



**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° 54663761 y el VEP N° 54663762, pero deberá abonar únicamente el segundo.**



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

**Tenga en cuenta que en la minuta descargada podrá visualizar:**

1. El número de Minuta Digital (p.e. 2021995157).
2. El Costo del Trámite, discriminado entre monto RPI y AFIP.
3. Si hubiere alguna exención por Ud. declarada.
4. El número de VEP asociado a esta Presentación Digital.

The screenshot displays a digital deed form with the following elements:

- A red-bordered box at the top left containing a barcode, the number **\*2021995157\***, and the costs: **RPI: \$1000,00 AFIP: \$3000,00**.
- The official seal of the **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACION** and the **REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**.
- The **rpi** logo and text: **Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal**.
- A red-bordered box on the right side containing the VEP number: **VEP-54663762**.
- At the bottom, it reads **- Ley 17050 -** and **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**.

- \* **En Documentos en que Ud. seleccionó Exenciones = 'RUD o IVC'**, aparecerá una leyenda relacionada con el tipo de exención y los aranceles registrales se mostrarán con el valor reducido. Muestra -además- el VEP asociado a esta Presentación Digital.

The screenshot displays a digital deed form with the following elements:

- A red-bordered box at the top left containing a barcode, the number **\*2021995158\***, and the costs: **RPI: \$500,00 AFIP: \$107,50**.
- A red-bordered box below the costs containing the text: **Artículo 1 DTR 2/2018: Operaciones comprendidas en el Proyecto RUD**.
- The official seal of the **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACION** and the **REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**.
- The **rpi** logo and text: **Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal**.
- A red-bordered box on the right side containing the VEP number: **VEP-54663763**.
- At the bottom, it reads **- Ley 17050 -** and **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**.

Para proseguir con la Presentación Digital, abra otra pestaña en su navegador y desde su HomeBanking abone el VEP que corresponda, vuelva a esta pestaña y oprima **'Continuar'**.

The screenshot displays the RPIWEB portal interface. At the top, there are logos for 'rpi', 'RPIWEB', and the 'Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina'. A navigation bar contains links: 'Inicio', 'Mis Solicitudes', 'Verificar Trámite', 'Gestion de Usuario', 'Abonado: 7 | Usuario: escribano1', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'ATENCIÓN' and features two sections:

- Precarga Nro. 2021995157**: A yellow box with a document icon. Text: '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**: A light blue box with a card icon. A red box highlights the text: 'Para concluir esta Presentación Digital, deberá abonar el volante electrónico de pago (VEP)'. Below this, it says 'Para tener en cuenta:' followed by a bulleted list:
  - 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.

At the bottom, there are two buttons: 'Ir a Minutas' (blue) and 'Continuar' (green, highlighted with a red box).

En caso que el VEP sea abonado por un tercero (o Usted en otro momento), puede cerrar la pestaña de RPIWEB y en otro momento retomar el trámite para su continuación. Para ello desde **Mis Solicitudes** de RPIWEB busque su Presentación Digital y con la acción 'editar' podrá continuar la misma.



## 7. ADJUNTAR LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE POR UD.

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

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

### Adjuntar Minuta firmada digitalmente

**Indicaciones**

- En **Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente**:
  - Descargue la Minuta.
  - Firme digitalmente la Minuta.
  - Adjunte la Minuta firmada digitalmente.
- Haga clic en el botón **Ingresar Trámite**.

**1** **Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente**  
Haga clic en **Descargar Minuta**.

**2** Adjunte Minuta firmada digitalmente  No se eligió archivo

**3** **Ingresar Trámite**

**Importante**  
El horario de Ingreso de documentos es de lunes a viernes hábiles de 8:00 a 13:00 hs.  
Fuera de ese horario podrá confeccionar la Minuta y descargarla. Luego dentro del horario informado, desde Mis Solicitudes podrá continuar el trámite para adjuntarla e INGRESAR EL TRÁMITE.

**1** Haga clic en el botón **Descargar Minuta**.

Revísela atentamente para asegurarse que coincide en todos los rubros con el Documento Digital que pretende registrar.

**2** **Firme digitalmente** el archivo de la Minuta que acaba de descargar.

Si transcurren horas o días desde que descargó la Minuta y la firmó digitalmente, puede **'Continuar'** el trámite desde la bandeja **'Mis Solicitudes'**. Búsquela mediante la Referencia con la que identificó el trámite, Fecha desde/hasta o utilizar el desplegable **'Solicitud'**.

**3** Adjúntela a la correspondiente Presentación Digital desde el botón **Seleccionar archivo**. Luego oprima el botón **'Ingresar Trámite'**.

**El sistema permitirá Ingresar el trámite al RPI de lunes a viernes hábiles de 8 a 13 Hs.**

## ERRORES AL ADJUNTAR LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE



Una vez que adjuntó la Minuta Firmada Digitalmente pueden ocurrir diversos 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.

• La Minuta firmada adjuntada no es válida.

### Adjuntar Minuta firmada digitalmente

#### Indicaciones

- En **Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente**:
  - Descargue la Minuta.
  - Firme digitalmente la Minuta.
  - Adjunte la Minuta firmada digitalmente.
- Haga clic en el botón **Ingresar Trámite**.

#### Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente

Haga clic en **Descargar Minuta**.

Adjunte Minuta firmada digitalmente  No se eligió archivo

#### Importante

El horario de Ingreso de documentos es de lunes a viernes hábiles de 8:00 a 13:00 hs.  
Fuera de ese horario podrá confeccionar la Minuta y descargarla. Luego dentro del horario informado, desde Mis Solicitudes podrá continuar el trámite para adjuntarla e INGRESAR EL TRÁMITE.

- La Minuta firmada adjuntada no es válida.
- La firma digital está caduca.
- Debe adjuntar la minuta firmada digitalmente por Ud.

**SOLUCIÓN:** asegúrese...

- ... de haber adjuntado la última versión de la Minuta Firmada Digitalmente.
- ... de haber adjuntado una minuta firmada digitalmente generada desde la misma presentación digital que intenta ingresar. El sistema no admite minutas generadas en otros trámites (es decir, otro número de Minuta Digital, p.e. 2021995222).
- ... de que la fecha de validez de la firma se mantenga vigente al menos hasta la fecha de ingreso del trámite en RPI.
- ... de si omitió subir la Minuta Firmada Digitalmente.

## 8. INGRESAR TRÁMITE AL RPI / OBTENCIÓN DE NÚMERO DE ENTRADA.

Al oprimir el botón **'Ingresar Trámite'** le devolverá el **Número de Entrada** y **Fecha** del documento ingresado, indicando además el **nombre de Referencia** que Ud. le dio al trámite.



The screenshot shows the RPI WEB interface. At the top, there are logos for 'rpi', 'RPI WEB', and the 'Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina'. Below the logos is a navigation bar with links: 'Inicio', 'Mis Solicitudes', 'Verificar Trámite', 'Gestion de Usuario', 'Abonado: 7 | Usuario: escribano1', and 'Cerrar sesión'. The main content area features a green notification box with the text: 'La Presentación Digital con Ref. **2021 - Manual PREDIGI Notarial** ingresó con éxito con fecha **06/08/2021** y Número de Entrada **E00141592D2021**.' Below this, there is explanatory text: 'Recibirá un correo electrónico con el número obtenido y el **código de seguridad** que permitirá comprobar la veracidad de la inscripción una vez que resulte definitiva. Una vez concluido el trámite, **desde Mis Solicitudes Ud. podrá descargar** el documento digital con el comprobante de inscripción, o bien el volante/s que corresponda en caso de no resultar inscripción definitiva.' At the bottom of the notification area is a blue button labeled 'Ir al Inicio'.

Simultáneamente recibirá un email automático en el correo que indicó al iniciar la Presentación Digital, con los datos necesarios para identificar el trámite y su correspondiente validación una vez inscripto en forma definitiva.

Si opimió el botón **'Ingresar Trámite'** fuera del rango horario de ingreso de documentos -lunes a viernes hábiles de 8:00 a 13:00 hs.-, el sistema no permitirá el ingreso del Documento y le mostrará una advertencia. Presione el botón 'Cerrar' y luego el botón 'Ir al Inicio'.

### **Fuera de Rango horario para ingreso de Documentos.**

En día y horario hábil, busque el trámite desde **'Mis Solicitudes'** y concrete su ingreso.

**CERRAR**

Para Ingresar el Documento al RPI, deberá esperar a día-horario hábil, buscar el trámite desde **Mis Solicitudes** y continuarlo. Para ello deberá adjuntar nuevamente la Minuta Firmada Digitalmente por Ud., y oprimir el botón **'Ingresar Trámite'**.

## 9. LECTURA DE LA BANDEJA ‘MIS SOLICITUDES’

En la bandeja ‘Mis Solicitudes’, encontrará las Presentaciones Digitales que haya guardado y las ingresadas al RPI.

Puede valerse de filtros para encontrar un Documento más rápidamente: **Solicitud** (elija Presentación Digital), **Fecha Desde/Fecha Hasta**, por el nombre de **Referencia de búsqueda** con que Ud. identificó el Trámite, por Número de Entrada (de ingreso al RPI), etc.

**MIS SOLICITUDES**

**Criterio de búsqueda**

Solicitud: Presentación Digital (dropdown)  
 Estado: [Seleccionar] (dropdown)  
 Entrada: (input field)  
 Ref. de Búsqueda: (input field)  
 Fecha Desde: 05/07/2021 (input field)  
 Fecha Hasta: 05/08/2021 (input field)

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
VEP-54663762	05/08/2021 20:09	Presentación Digital	PreCarga Con Cálculo	Comun	2021 - Manual PREDIGI Notarial	Editar	Continuar
	05/08/2021 19:31	Presentación Digital	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2021 - Manual PREDIGI Notarial	Editar	
E00141586D2021	05/08/2021 11:22	Presentación Digital	Finalizado Observado	Comun	prueba judicial subsanacion 5/8 so	Subsanar	📄
E00141585D2021	05/08/2021 11:04	Presentación Digital	PreCarga Con Cálculo	Comun	otro adjunto		
E00141584D2021	05/08/2021 09:43	Presentación Digital	Finalizado	Comun	Tutorial Presentación Digital Notarial	Finalizado	📄

### Columna Entrada:

- **TRÁMITE NO INGRESADO:** si tiene un VEP asociado, mostrará el número del último generado , y desde columnas ‘Acciones’ y ‘Otras Acciones’, permitirá ‘Editar’ o ‘Continuar’ el trámite desde la última instancia alcanzada, respectivamente.
- **TRÁMITE INGRESADO AL RPI,** mostrará el número de Entrada y la fecha/hora de ingreso. Ya no tendrá habilitadas ‘Acciones’ y ‘Otras Acciones’ hasta que el trámite resulte observado, condicionado, rechazado o inscripto.

### Columna Estado:

- **TRÁMITE FINALIZADO OBSERVADO:** En la columna ‘Acciones’ indica que puede subsanar el trámite digitalmente, en ‘Otras Acciones’ permitirá descargar los volantes correspondientes.
- **TRÁMITE FINALIZADO:** En la columna ‘Acciones’ indica que el trámite está Finalizado y en ‘Otras Acciones’ le permitirá ‘Descargar el documento digital Registrado’.

## 10. AGREGADO, EDICIÓN Y CLONACIÓN DE MINUTAS.

### DIFERENCIA ENTRE 'AGREGAR NUEVA MINUTA' y COMENZAR/EDITAR OTRA PRESENTACION DIGITAL:



**Botón 'Agregar Nueva Minuta':** al agregar una nueva minuta a la misma Presentación Digital 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 Presentación Digital:** si desea comenzar una Minuta para otro trámite, salga de esta Presentación Digital y desde 'Inicio' hágalo desde el botón 'Presentación Digital y PreCarga de Minuta Notarial', o bien desde 'Mis Solicitudes' busque y edite una Presentación Digital previamente guardada. 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 Presentación Digital, acceda a la bandeja **Mis Solicitudes**, dentro de los criterios de búsqueda ejecute los filtros que necesite -en este caso-: 'Presentación Digital', identifique el trámite que contiene la Minuta que desea modificar y haga clic en **Editar**.

The screenshot shows the 'MIS SOLICITUDES' page with a search filter dropdown open. The 'Presentación Digital' option is selected and highlighted in red. Below the search filters, a table displays search results. Two rows are visible, both with 'Presentación Digital' as the request type and 'PreCarga' as the state. The 'Urgencia' column for both is 'Comun', and the 'Ref. Búsqueda' column contains '2021 - Manual PREDIGI Notarial'. The 'Acciones' column for both rows has an 'Editar' button highlighted in red.

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
VEP-54663762	05/08/2021 20:09	Presentación Digital	PreCarga Con Cálculo	Comun	2021 - Manual PREDIGI Notarial	Editar	Continuar
	05/08/2021 19:31	Presentación Digital	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2021 - Manual PREDIGI Notarial	Editar	

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

Orden	Matrícula	Editar	Clonar	Eliminar
1	6-5870			

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

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

Cancelar Guardar

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

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

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

The screenshot shows the 'EDITAR MINUTA DE PRECARGA' form. The form is titled 'EDITAR MINUTA DE PRECARGA' and has a 'Datos Cargados' section. The 'Inmueble' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Ubicación' (with the value 'LOS MANDARINES 4040 4042 4044 entre Av. Lorena y Cochabamba'), 'Matriculas', 'Tomos/Folios', and 'Medidas y Linderos'. Below these fields is the 'Nomenclatura Catastral' section, which includes a table with the following data:

Circunscripción	Sección	Manzana	Parcela
19	15	73	9

Below the table are several other sections: 'Datos del Instrumento', 'Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario', 'Transmitente / Causante', 'Acreedor / Usufructuario', 'Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales', 'Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio', and 'Observaciones'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar', with the 'Guardar' button highlighted by a red box.

## AGREGAR NUEVA MINUTA y/o CLONAR UNA MINUTA

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

**MIS SOLICITUDES**

**Criterio de búsqueda**

Solicitud: Presentación Digital  
 Estado: [Seleccionar]  
 Entrada:   
 Ref. de Búsqueda:   
 Fecha Desde: 05/07/2021  
 Fecha Hasta: 05/08/2021

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

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
	02/08/2021 11:13	Presentación Digital	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2021- PV RANGO NOTARIAL	Editar	
	02/08/2021 11:03	Presentación Digital	PreCarga Sin Cálculo	Comun	PROEBA FUNCIONAL POR RANGO SO	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.

**SIN CALCULO DE COSTO**

**PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS**

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: VILLALBARAVITI  
 Ref. de Búsqueda: 2021- PV RANGO NOTARIAL

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	17-850/1		<input type="button" value="Clonar"/>	



Al **Agregar nueva Minuta**, el sistema agregará una minuta vacía. En ella deberá completar todas los rubros: *Actos, Inmueble, Datos del Instrumento, Titular de Dominio, Transmitente, Acreedor, Hipoteca, Otros Derechos Reales, Observaciones* y **guardarla**.

Puede continuar agregando más minutas, Previsualizar las minutas o proseguir con la sección subir archivos.

### 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

Al **Clonar una Minuta**, el sistema agregará un duplicado de la minuta que haya elegido para clonar. Podrá modificar aquellos datos que necesite cambiar. Preste especial atención a la Matrícula del inmueble, dado que no podrá generar 2 matrículas con el mismo inmueble en un mismo trámite. Una vez que modificó los datos, haga clic en **Guardar**.

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

SIN CALCULO DE COSTO  
**PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS**

**TRAMITE NOTARIAL**

Solicitante: VILLALBARAVITI
Ref. de Búsqueda: 2021- PV RANGO NOTARIAL

Agregar nueva Minuta

**Minutas de este trámite**

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	17-850/1			
2	17-850/17			

← ← Página 1 de 1 → →
10

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.**

ACEPTAR

## PREVISUALIZAR MINUTA

Oprima el botón 'Previsualizar Minuta' y verifique la información vertida en todas las Minutas que integran el Trámite. De corresponder, edite las minutas (ícono lápiz), efectúe las correcciones necesarias y guárdelas. La previsualización está disponible en varios estadios de la preparación del trámite para su ingreso al RPI.

## ELIMINAR MINUTA

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

Minutas de este trámite				
Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	4-1700/1			
2	4-1700/23			

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>

Próxima versión del Manual: Subsanación de trámites observados, cómo bajar el documento registrado digitalmente y cómo verificar la nota de inscripción registral digital.