



RPIWEB

MANUAL DE USO

Presentación Digital
Judicial

Versión 1

CONTENIDO



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

La misma requiere que el Testimonio u Oficio enviado para su anotación o registración sea íntegramente digital.

1. GENERALIDADES	2
2. REQUERIMIENTOS TECNICOS	3
3. ACCESO AL SISTEMA	3
4. COMPLETAR LA SOLICITUD PARA LA PRESENTACIÓN DIGITAL.....	5
5. ADJUNTAR TESTIMONIOS U OFICIOS DIGITALES	16
6. GENERE Y ABONE SU VOLANTE ELECTRÓNICO DE PAGO (VEP)	24
7. ADJUNTAR LA MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE POR EL CPACF	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 Testimonio u Oficio 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. el Testimonio u Oficio digital enviado a registración, copia de la Minuta Legalizada por el CPACF, el comprobante VEP, etc.).*

1. GENERALIDADES

En línea con la aplicación gradual de distintos procesos de informatización y digitalización que el Registro de la Propiedad Inmueble de Capital Federal ha implementado, **a partir del 09/08/2021 se habilita la Presentación Digital de documentos judiciales referidos a inmuebles**, la cual permite concretar desde RPIWEB el ingreso del Documento Digital íntegramente online y le asigna prioridad registral.

Por tratarse de un trámite enteramente digital, no es necesario concurrir a este Registro ni el intercambio de documentación física alguna tanto para el ingreso, retiro ni eventual reingreso del trámite. Éste debe contar con:

- El Testimonio u Oficio digital con firma digital del Juez y/o Secretario del Juzgado.
- La minuta generada desde la aplicación RPIWEB, que deberá ser subida a la misma legalizada y firmada digitalmente por el CPACF.
- Emisión y pago previo del Volante Electrónico de Pago (VEP).

Una vez finalizado el trámite, Ud. podrá desde **Mis Solicitudes** descargar el Testimonio u Oficio 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, desde la Presentación Digital originaria, que encontrará en **Mis Solicitudes**.

En caso que su presentación haya merecido un rechazo, deberá generar una nueva Presentación Digital.

ATENCIÓN

Cuando en un mismo oficio digital se requiera **simultáneamente** un informe registral y la anotación de medidas cautelares, el profesional autorizado deberá ingresar cada solicitud mediante un trámite independiente, es decir, uno para el requerimiento del informe/s y otro para el ingreso del documento respecto de la cautelar.



IMPORTANTE

Ingreso Presencial: para oficios no digitales, continúa vigente la modalidad de presentación y pago presencial. La minuta deberá ser confeccionada en la forma tradicional con firma ológrafa, legalizada ante el CPACF y adjuntada con la documentación en físico por la Mesa de Entradas. [Acceso a Formularios](#)

Ingreso vía DEOX: a partir del 09/08/2021 únicamente continuarán recibiendo vía DEOX:

- Los oficios digitales que soliciten informes o certificados (Acordada N°15/2020 –CSJN).
- Los oficios provenientes de juzgados penales en los que no se haya designado un profesional para su diligenciamiento.

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 Judicial, ingresando por 'Trámites web para usuarios registrados' (**RPI WEB**).

Argentina.gov.ar miArgentina

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'**.



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 Usted 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 JUDICIAL**'.

Inicio Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestion de Usuario **Abonado: 52** | Usuario: 52aabogado26411965 Cerrar sesión

INFORMES

N° 1 - Dominio y Gravámenes
[Ingresar](#)

N° 2 - Inhibiciones
[Ingresar](#)

N° 3 - Índice Titularidad Dominial
[Ingresar](#)

N° 5 - Frecuencia
[Ingresar](#)

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

Presentación Digital y PreCarga de Minuta NOTARIAL
[Ingresar](#)
[Manual de Uso](#)
[Guía Rápida Minuta Web](#)
[Guía Rápida de Adjuntar PreCarga](#)

Presentación Digital JUDICIAL
[Ingresar](#)
[Manual de Uso](#)
[Guía Rápida Minuta Web](#)
[Guía Rápida de Adjuntar PreCarga](#)

Aparecerá una pantalla en donde deberá seleccionar el Solicitante, completar la Localidad, Tomo, Folio, 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 15 caracteres).



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

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.

▶ Actos

The screenshot shows the 'TRAMITE JUDICIAL' interface. At the top, there is a red header with the text 'TRAMITE JUDICIAL'. Below the header, there is a search bar with 'Ref. de Búsqueda' and the value '2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL'. The main section is titled 'Actos' and contains a form with the following elements:

- A dropdown menu for '*Trámite' with a warning icon.
- A dropdown menu for '*Actos' with the value '1' and a warning icon.
- A text input field for '*Monto p/ cobro AFIP (en \$)' with a warning icon.
- An 'Eliminar' button.
- A text input field for '[Aclaración del Acto seleccionado]'.
- An 'Agregar' button, which is highlighted with a red rectangular box.

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: Subasta – 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 anotar 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: Testimonio expedido 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 JUDICIAL

Solicitante Ref. de Búsqueda

Actos

*Trámite

*Actos

1	DECLARATORIA DE HEREDEROS	Monto p/ cobro AFIP (en \$)	<input type="text" value="350000"/>	Eliminar
	<input type="text" value="parte indivisa"/>			
2	PARTICIÓN	Monto p/ cobro AFIP (en \$)	<input type="text" value="0"/>	Eliminar
	<input type="text" value="[Aclaración del Acto seleccionado]"/>			

► Inmueble

TRAMITE JUDICIAL

Solicitante Ref. de Búsqueda

Actos

Inmueble

*Ubicación (calle, nro y esquina/entrecalles)

Matrícula
 Tomo y Folio
 Primera Inscripción/Sin Matrícula

Finca
 Unidad Funcional

Matrícula		Unidad Funcional		Unidad	Piso	Sup Total	Porcentual	Part Indv	Proporción	Cuerpo Torre	Local Vivienda	
*Circ.	*Número			<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="127,45"/>	<input type="text" value="m²"/>	<input type="text" value="0,33"/>	<input type="text" value="9/10"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Eliminar
				<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2,5"/>	<input type="text" value="m²"/>	<input type="text" value="0,01"/>	<input type="text" value="9/10"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" 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 Testimonio u Oficio 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 del Testimonio u Oficio.

**IDENTIFICACIÓN
EXPTE/AÑO
+ N° DEOX**

Fuero, Juzgado N°, Secretaría y Autos, complete la identificación de la causa, radicación, Carátula de autos, N° Expte y año. Referencie además, el número de DEOX si su trámite fue expedido por ese medio.

- **Escritura N°, Folio, Escribano Autorizante, Registro N° y CUIT**, no son requeridos para Presentación Digital Judicial.

TRAMITE JUDICIAL

Solicitante Ref. de Búsqueda

► Actos

► Inmueble

▼ Datos del Instrumento

Otorgamiento	Lugar de Otorgamiento	Monto/Precio/Valuación
<input type="text" value="20/07/2019"/>	<input type="text" value="CABA"/>	<input type="text" value="\$23700000"/>

Cert. Dominio	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cert. Inhibiciones	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Escritura N°	Folio	Escribano Autorizante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registro N°	CUIT	Fuero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="civil"/>
		Juzgado N°
		<input type="text" value="75"/>
		Secretaría
		<input type="text" value="Unica"/>

Autos

155

▶ 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

▶ Transmitednte / 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.)

► 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.

The screenshot shows a web form titled 'Transmitedente / Causante'. At the top, there is a navigation menu with items: 'Actos', 'Inmueble', 'Datos del Instrumento', 'Titular de Dominio/Comunero/Inhibiente/Cesionario', and 'Transmitedente / Causante' (which is selected and highlighted). Below the menu, the form contains the following fields and controls:

- 'Tipo de Persona' dropdown menu with 'Persona Humana' selected and highlighted by a red box.
- 'Apellidos' and 'Nombres' text input fields.
- 'CUIT/CUIL/CDI' text input field.
- 'Eliminar' button (blue).
- 'Agregar' button (blue).

At the bottom of the form, there is a scroll bar and a navigation menu with the item 'Acreedor / Usufructuario'.

► 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.

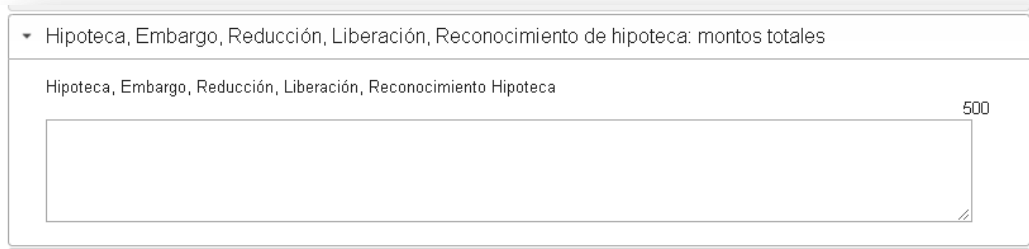
The screenshot shows a web form titled 'Acreedor / Usufructuario'. The form contains the following fields and controls:

- 'Tipo de Persona' dropdown menu with 'Persona Humana' selected.
- 'Tipo Persona' dropdown menu with '[Seleccionar]' selected.
- 'Apellidos' and 'Nombres' text input fields.
- 'Tipo Documento' dropdown menu with a list showing 'No Consigna', 'Acreedor', and 'Usufructuario'.
- 'CUIT/CUIL/CDI' text input field.
- 'Fecha Nacimiento' text input field.
- 'Nacionalidad' dropdown menu with 'ARGENTINA' selected.
- 'Estado Civil' dropdown menu with '[Seleccionar]' selected.
- 'Conviviente' checkbox (unchecked).
- 'Nupcias' text input field.
- 'Conyuge' text input field.
- 'Monto (*tipo de moneda y monto C/acreedor/usufructuario)' text input field.
- 'Eliminar' button (blue).
- 'Agregar' button (blue).

At the bottom of the form, there is a scroll bar.

▶ 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

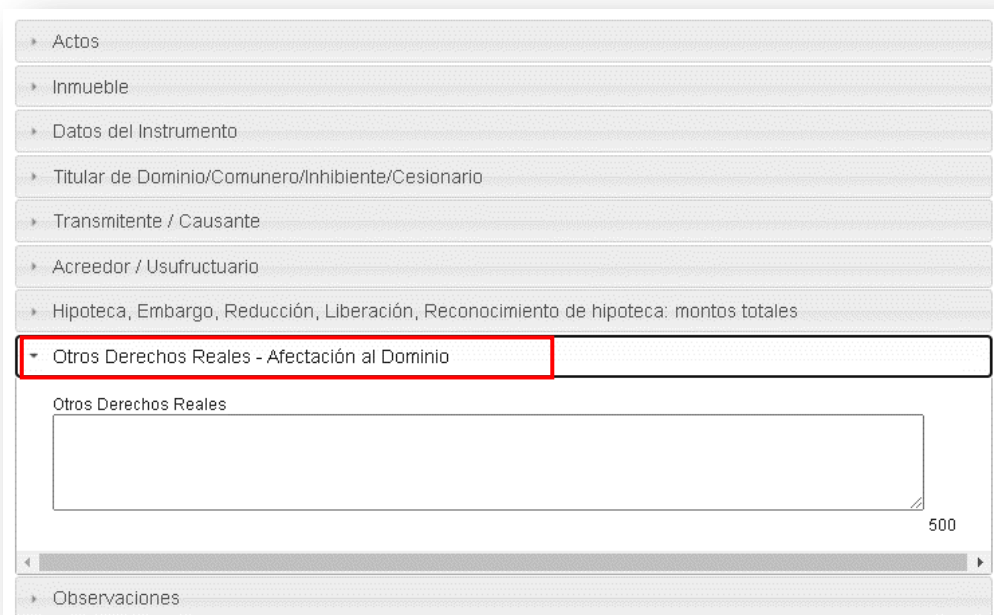
Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento Hipoteca

500

A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu with the text '▼ Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales'. Below this, the label 'Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento Hipoteca' is displayed. Underneath the label is a large, empty rectangular text input field. To the right of the input field, the number '500' is shown, indicating the character limit. The input field has a small cursor icon at the bottom right corner.

▶ 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

A screenshot of a web form with a vertical list of sections. Each section is preceded by a right-pointing arrow (▶). The sections 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'. The 'Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio' section is highlighted with a red border. Below this section, the label 'Otros Derechos Reales' is shown above a large, empty rectangular text input field. To the right of the input field, the number '500' is shown. The input field has a small cursor icon at the bottom right corner. At the bottom of the form, there is a horizontal scrollbar and a left-pointing arrow (◀) on the left and a right-pointing arrow (▶) on the right.

► Observaciones

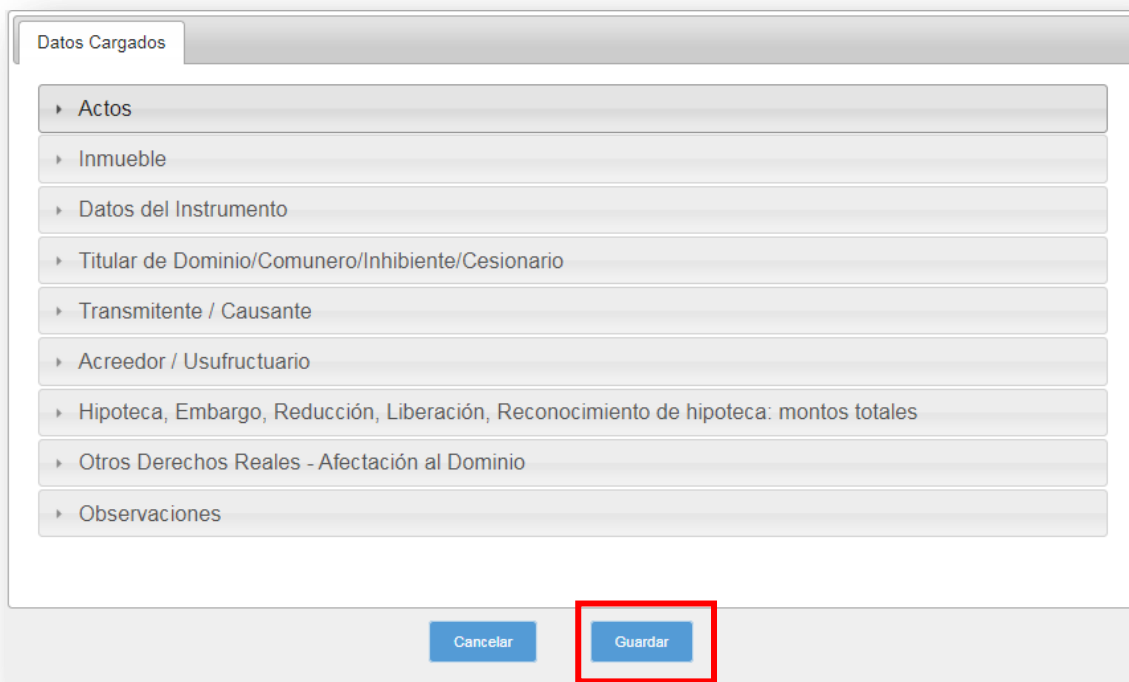
Complete datos no incluidos previamente que tengan relevancia registral. Este campo admite hasta 60000 caracteres.

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

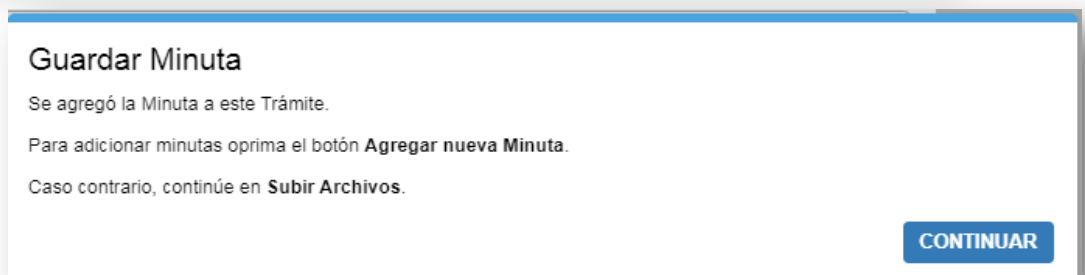
Aclaraciones:

- 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 window titled "Datos Cargados" with a list of categories for data entry. 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 window, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar". The "Guardar" button is highlighted with a red rectangular box.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Guardar Minuta". The text inside the dialog reads: "Se agregó la Minuta a este Trámite. Para adicionar minutas oprima el botón **Agregar nueva Minuta**. Caso contrario, continúe en **Subir Archivos**." At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled "CONTINUAR".

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 hasta que pueda ver esta pantalla:

The screenshot displays the 'PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS' interface. At the top, there are navigation links: 'Inicio', 'Mis Solicitudes', 'Verificar Trámite', 'Gestión de Usuario', 'Abonado: 62 | Usuario: 62aabogado26411965', and 'Cerrar sesión'. Below this is a yellow banner that reads 'SIN CALCULO DE COSTO' and 'PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS'. A red bar indicates 'TRAMITE JUDICIAL'. The 'Solicitante' is 'ABOGADO ABOGADO' and the 'Ref. de Búsqueda' is '2021 - MANUAL. PREDIGI JUDICIAL'. A blue button 'Agregar nueva Minuta' is visible. Below is a table titled 'Minutas de este trámite' with columns: 'Orden', 'Matrícula', 'Editar', 'Clonar', and 'Eliminar'. The table contains one row with 'Orden' 1 and 'Matrícula' 4-1700/1. At the bottom, two buttons are highlighted with a red box: 'Previsualizar Minuta' and 'Subir Archivos'. The page footer shows 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 1 de 1'.

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 TESTIMONIOS U OFICIOS DIGITALES

Particularidades de los Testimonios u Oficios 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 Declaratoria de Herederos –Testimonio judicial Digital– que deba registrarse juntamente con Cesión de Derechos Hereditarios – Escritura Notarial Digital–, art. 98 Dto. 2080/80 TO Dto. 466/99).

Subir el Oficio o Testimonio Digital para la Presentación Digital:

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

Inicio Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestión de Usuario Abonado: 62 | Usuario: 52aabogado26411985 Cerrar sesión

SIN CALCULO DE COSTO
PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS

TRAMITE JUDICIAL

Solicitante ABOGADO ABOGADO Ref. de Búsqueda 2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL.

Agregar nueva Minuta

Minutas de este trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	4-1700/1			
2	4-1700/23			

« « Página 1 de 1 » » 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

Previsualizar Minuta **Subir Archivos**

Adjuntar documento digital - Ref. 5065

Importante - Presentación Digital Judicial

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

- 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**.
- 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 No se eligió archivo

Nombre N° Organismo Secretaría Expte/Causa Versión Ref. Opcional 

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

Adjuntar

No se eligió archivo

Nombre N° Organismo Secretaría Expte/Causa Versión Ref. Opcional 

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

- Desde **Seleccionar archivo** elija el archivo que pretende subir (no necesita cambiar el nombre del documento digital a subir).
- Complete los campos del **Nombre**.
- 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**.



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

N° Organismo: consignar el número del Juzgado interviniente.

Secretaría: consignar el dato de la Secretaría interviniente (número, única). Cuando no hubiere Secretaría deje el casillero en blanco.

N° Expte/Causa: completar con el número de expediente o causa.

Versión: debe contener hasta 2 dígitos numéricos que inicien con '00'. 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 tener Testimonios para las partes o documentos ampliatorios, es conveniente identificar cada uno con una versión diferente, valiéndose de los campos **Versión** y **Ref. Opcional**.

Opcional. *Por ejemplo:*

Testimonio para Fulana -> Versión = 00 + Ref. Opcional = Fulana

Testimonio para Mengano -> Versión = 00 + Ref. Opcional = Mengano

Ante un eventual reingreso del documento acompañado de una nueva versión del archivo digital, deberá diferenciarlo con la versión correlativa a la anterior (p.e. si para el ingreso indicó versión **00** y en Ref. Opcional **Fulana**, entonces para el próximo reingreso debe utilizar **01** y **Fulana**).



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° Organismo – Secretaría – Expte/Causa – Versión', en este caso habrá que diferenciarlo por la **Ref. opcional**.



Recuerde que puede subir un máximo de 100 Testimonios u Oficios digitales, de hasta 20 MB cada uno, por trámite.

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:

Adjuntar

Seleccionar archivo FUERA DE HORARIO 3.jpg

Nombre Nº Organismc Secretaría Expte/Causa Versión Ref. Opcional 

Adjuntar

- 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.

Adjuntar

Seleccionar archivo PCIA TEST DIGIT...N MARGINAL.pdf

Nombre 25 unica 101541 00 MarCort

Adjuntar

- **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.

Adjuntar

Seleccionar archivo PCIA TEST DIGIT...N MARGINAL.pdf

Nombre 25 unica 101541 00 MarCort

Adjuntar

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

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

Adjuntar

Seleccionar archivo TESTIMONIO DIGIT 23 MB.pdf

Nombre N° Organismo Secretaría Expte/Causa Versión Ref. Operación

Adjuntar

Validación de Archivo

Verifique que el tamaño del archivo sea inferior a 20 MB (20480 Kb)

OK

Si se cargan más archivos que los 100 archivos permitidos.

Adjuntar

Seleccionar archivo PCIA TEST DIGITA...N MARGINAL.pdf

Nombre ! Adjuntar

Listado de archivos subidos

025unica10154100-00000097	Eliminar
025unica10154100-00000098	Eliminar
025unica10154100-00000099	Eliminar
025unica10154100-00000100	Eliminar

Continuar

Validación de Archivo

Puede adjuntar hasta 100 archivos por trámite.

OK



Cuando necesite ingresar más copias, o necesariamente el archivo supere los 20MB, comuníquese telefónicamente al **5300-4000 Interno 78726 de lunes a viernes hábiles de 9 a 15hs** o puede enviar un mail a atencionalcliente@dnrpi.jus.gov.ar (incluya en el mail su **número de abonado**, nombre de **Usuario** y el **número de referencia del trámite**).

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Argentina

Inicio Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestion de Usuario

Abonado: 52 | Usuario: 52aabogado26411965
Cerrar sesión

Adjuntar documento digital Ref. 5065

Importante - Presentación Digital Judicial

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

a) Pesar hasta 20 MB cada uno (20480 Kb). No debe estar comprimido.

b) Ser hasta un máximo de cien. Entre ellos puede incluir copias para las partes, o bien 2 documentos diferentes según:

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'.

The screenshot shows the 'Adjuntar' form with the following elements:

- Adjuntar** section:
 - File selection: 'Seleccionar archivo' button, 'No se eligió archivo' text.
 - Form fields: 'Nombre' (25), 'unica', '101541', '00', '98'.
 - Buttons: 'Adjuntar' (blue), 'OK' (grey).
 - Error message: 'Validación de Archivo' dialog box with the text 'Debe seleccionar el archivo a presentar.' and an 'OK' button.
- Listado de archivos subidos** section:
 - Item: '025unica10154100-0000097' with an 'Eliminar' link.

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.

Mostrará además, una sección en la que podrá subir '**Otros Documentos no planchables**'. Donde podrá adjuntar documentos 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**'.

The screenshot shows the 'Adjuntar' form with the following elements:

- Adjuntar** section:
 - File selection: 'Seleccionar archivo' button, 'No se eligió archivo' text.
 - Form fields: 'Nombre' (N° Organismc, Secretaría, Expte/Causa, Versión, Ref. Opcional).
 - Buttons: 'Adjuntar' (blue), 'Continuar' (blue).
- Otros Documentos no planchables** section (highlighted with a red border):
 - File selection: 'Seleccionar archivo' button, 'No se eligió archivo' text.
 - Form field: 'Nombre de archivo' (Nombre del Archivo).
 - Button: 'Adjuntar' (blue).
- Listado de archivos subidos** section (highlighted with a red border):
 - Item: '025unica10154100-0LucCort' with an 'Eliminar' link.

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’**.

Logo: rpi

Logo: RPI WEB

Logo: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina

Inicio Mis Solicitudes Verificar Trámite

Gestion de Usuario Abonado: 52 | Usuario: 52aabogado26411965 Cerrar sesión

SIN CALCULO DE COSTO

PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS

TRAMITE JUDICIAL

Solicitante ABOGADO ABOGADO

Ref. de Búsqueda 2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL...

Agregar nueva Minuta

Minutas de este trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	4-1500			

Página 1 de 1

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 judicial proceeding. At the top, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Mis Solicitudes', 'Verificar Trámite', 'Gestion de Usuario', 'Abonado: 52 | Usuario: 52aabogado26411965', and 'Cerrar sesión'. A yellow banner reads 'SIN CALCULO DE COSTO' and 'PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS'. Below this is a red bar labeled 'TRAMITE JUDICIAL'. The 'Solicitante' is 'ABOGADO ABOGADO' and the 'Ref. de Búsqueda' is '2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL...'. A blue button 'Agregar nueva Minuta' is visible. A table titled 'Minutas de este trámite' has one row with 'Orden' 1 and 'Matricula' 4-1500. At the bottom, three buttons are shown: 'Previsualizar Minuta', 'Subir Archivos', and 'Calcular Costo', with the latter being highlighted by a red box.

Una vez que terminó de cargar la minuta, la previsualizó y subió el Testimonio u Oficio 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.
 - **Exento:** no abonará aranceles.
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




PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS

TRAMITE JUDICIAL

Solicitante Ref. de Búsqueda

Urgencia Exenciones

Cantidad de Copias Calcular

Inicio
Mis Solicitudes
Verificar Trámite
Gestion de Usuario
Abonado: 52 | Usuario: 52aabogado20411965
Cerrar sesión

CON CALCULO DE COSTO

PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS

TRAMITE JUDICIAL

Solicitante Ref. de Búsqueda

Urgencia Exenciones

Cantidad de Copias Calcular


COSTO DEL TRAMITE

Abonado: ABOGADO ABOGADO
 Email: estudio_abogado@gmail.com
 Ref. Búsqueda: 2021 - MANUAL
 PREDIGI JUDICIAL...
 Urgencia: Común
 Origen: JUDICIAL
 Minutas: 1
 Actos A: 0
 Actos B: 1
 Afectación P. Vivienda: NO
 Desafectación P. Vivienda: 0
 Afectación PH: 0
 UF/UC: 0
 Anexos: 0
 Copias: 1
 Exento: No Exento

Valor RPI: \$560,00

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.

- 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 que ya tienen un VEP asociado.

Si una vez previsualizada la minuta, se da cuenta que por ejemplo 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 JUDICIAL

Solicitante: ABOGADO ABOGADO ▼ Ref. de Búsqueda: 2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL...




Urgencia: Común ▼ Exenciones: No Exento ▼



VEP NRO
54663718
Ver Info.

Descartar VEP Continuar


Minutas de este trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	4-1500			

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 54663718. 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
54663718

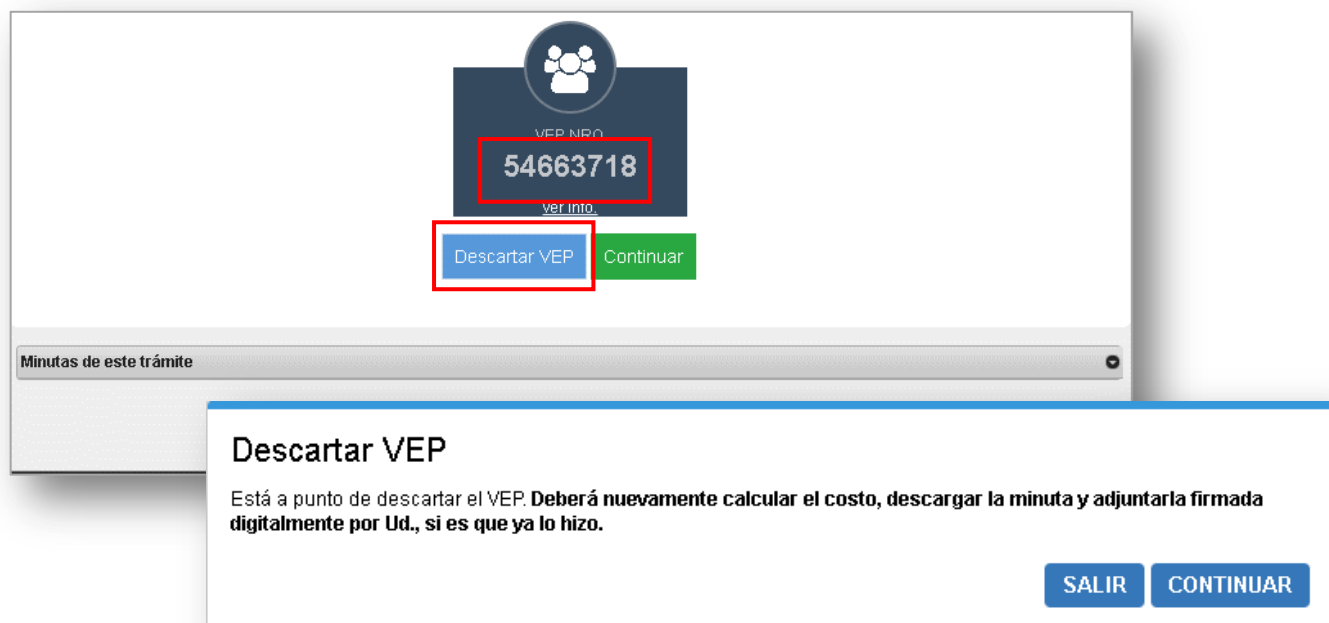
Validación de datos

No se puede editar la minuta porque tiene el Vep N° 54663718 asociado a la misma. Para editarla deberá descartar el VEP asociado.

CONTINUAR

Minutas de este trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	4-1500			



Minutas de este trámite

Descartar VEP

Está a punto de descartar el VEP. **Deberá nuevamente calcular el costo, descargar la minuta y adjuntarla firmada digitalmente por Ud., si es que ya lo hizo.**

SALIR **CONTINUAR**

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’**.



TRAMITE JUDICIAL

Solicitante: ABOGADO ABOGADO

Ref. de Búsqueda: 2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL...

Urgencia: Común Exenciones: No Exento

VEP NRO: 54663719

Ver Info.

Descartar VEP 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° 54663718 y el VEP N° 54663719, 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. 2021995065).
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.

2021995065
RPI: \$560,00 AFIP: \$3000,00

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

rpi Registro de la
Propiedad Inmueble
de la Capital Federal

VEP-54663719

- Ley 17050 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

- * En Documentos en que Ud. seleccionó Exenciones = 'Exento' de aranceles, aparecerá la leyenda 'Trámite Exento' y los aranceles registrales se mostrarán como \$0. Al no haberse generado un VEP, muestra el espacio vacío.

2021995102
RPI: \$0,00 AFIP: \$0,00

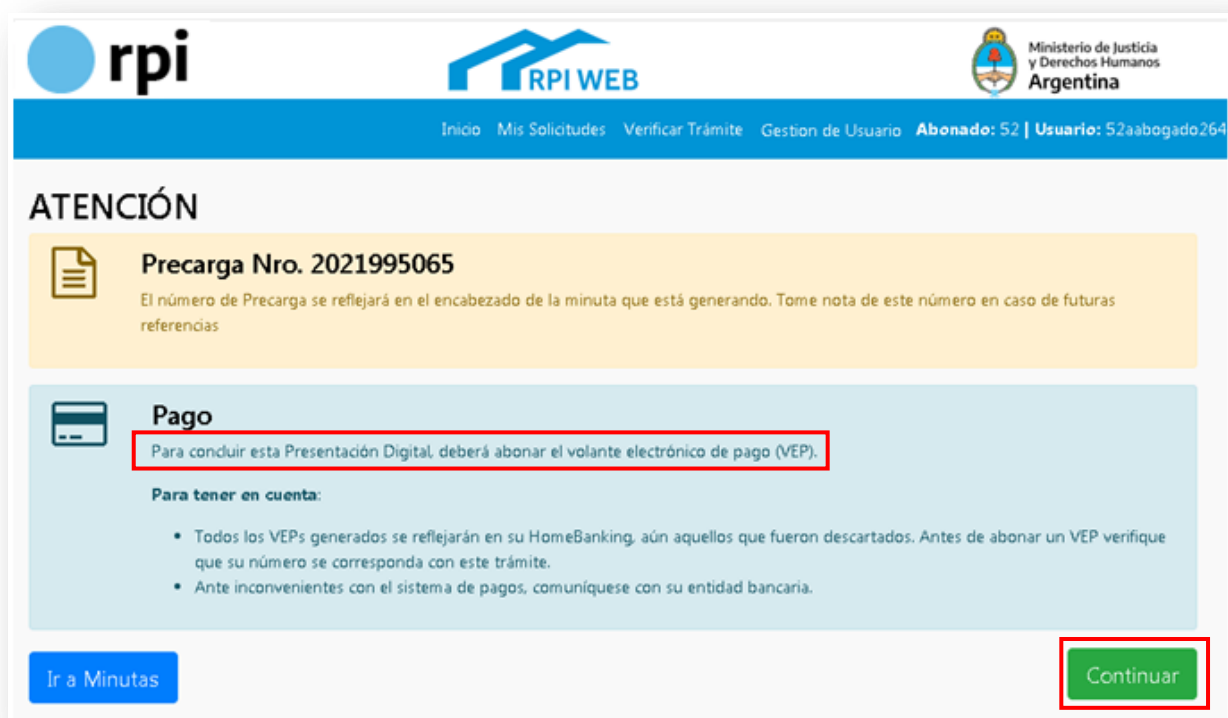
Tramite Exento

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

rpi Registro de la
Propiedad Inmueble
de la Capital Federal

- Ley 17050 - 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 shows the RPIWEB portal interface. At the top, there are logos for 'rpi', 'RPI WEB', and the 'Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina'. A navigation bar contains links for 'Inicio', 'Mis Solicitudes', 'Verificar Trámite', and 'Gestion de Usuario', along with user information: 'Abonado: 52 | Usuario: 52aabogado264'. Below this, a section titled 'ATENCIÓN' contains two main blocks. The first block, 'Precarga Nro. 2021995065', includes a document icon and text explaining that the precharge number will appear in the header of the minutes. The second block, 'Pago', features a card icon and a red-bordered box containing the instruction: 'Para concluir esta Presentación Digital, deberá abonar el volante electrónico de pago (VEP)'. Below this, it lists instructions for users to check their HomeBanking and contact their bank if there are issues. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Ir a Minutas' and 'Continuar', with the latter also highlighted by a red border.

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

Inicio Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestion de Usuario Abonado: 52 | Usuario: 52aabogado264

ATENCIÓN

 **Precarga Nro. 2021995065**
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**
Para concluir esta Presentación Digital, 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.
- Ante inconvenientes con el sistema de pagos, comuníquese con su entidad bancaria.

[Ir a Minutas](#) [Continuar](#)

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 EL CPACF

Indicaciones

- 1) En Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente:
 - Descargue la Minuta.
 - **Presentación Notarial:** Firme digitalmente la Minuta.
 - **Presentación Judicial:** Envíe la Minuta al CPACF para su legalización. Continúe desde aquí una vez que le sea devuelta firmada digitalmente.
- 2) Adjunte la minuta firmada digitalmente
- 3) 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

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.

3

1 Haga clic en el botón **Descargar Minuta**.
Revisela atentamente para asegurarse que coincide en todos los rubros con el Documento Digital que pretende registrar.

2 Envíe el archivo de la Minuta que acaba de descargar al **CPACF** para su legalización (Firma Digital).

Si transcurren horas o días desde que se descarga la Minuta y se la devuelven legalizada desde el CPACF, 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 Cuando le devuelvan la **Minuta Legalizada**, adjúntela a la correspondiente Presentación Digital Judicial 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.
 - Presentación Notarial:** Firme digitalmente la Minuta.
 - Presentación Judicial:** Envíe la Minuta al CPACF para su legalización. Continúe desde aquí una vez que le sea devuelta firmada digitalmente.
- 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.

Ingresar 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 (en este caso legalizada por el CPACF).

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: 52 | Usuario: 52aabogado26411965', and 'Cerrar sesión'. The main content area displays a green confirmation message: 'La Presentación Digital con Ref. **2021 - MANUAL. PREDIGI JUDICIAL.** ingresó con éxito con fecha **03/08/2021** y Número de Entrada **E00141572D2021.**' Below this message, 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 message 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 y legalizada por el CPACF, 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 menu)

Estado: [Seleccionar] (dropdown menu)

Entrada: [] (input field)

Ref. de Búsqueda: [] (input field)

Fecha Desde: 01/07/2021 (input field)

Fecha Hasta: 01/08/2021 (input field)

Botones: 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-54663719	01/08/2021 13:57	Presentación Digital	PreCarga Con Cálculo	Comun	2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL...	Editar	Continuar
E00141547D2021	30/07/2021 13:20	Presentación Digital	Ingresado	Comun	2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL...		
E00141546D2021	30/07/2021 13:14	Presentación Digital	Ingresado	Comun	2021 - PV PREDIGI JUD TXT 01		
E00141538D2021	30/07/2021 10:17	Presentación Digital	Ingresado	Urgente	2021 - NB PREDIGI JUDICIAL		

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
E00141558D2021	02/08/2021 08:00	Presentación Digital	Ingresado	Comun	2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL...		
E00141547D2021	30/07/2021 13:20	Presentación Digital	Ingresado	Comun	2021 - MANUAL PREDIGI		

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.

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 JUDICIAL', 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 menu open. The dropdown menu is highlighted with a red box and contains the following options: [Seleccionar], Informe 1, Informe 2, Informe 3, Informe 5, Certificado, Certificado Dominio, Proteccion de la vivienda, Boleto de Compraventa, PreCarga, and **Presentación Digital** (highlighted with a red box). Below the dropdown, a red box highlights the 'Presentación Digital' option in the search criteria. The table below shows a list of digital presentations with columns for Entrada, Fecha, Solicitud, Estado, Urgencia, Ref. Búsqueda, Acciones, and Otras Acciones. The 'Acciones' column for the first two rows is highlighted with a red box, showing the 'Editar' button.

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
	28/07/2021 14:27	Presentación Digital	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL	Editar	
	28/07/2021 13:58	Presentación Digital	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL	Editar	
E00141509D2021	27/07/2021 15:23	Presentación Digital	Ingresado	Comun	2021 - PV PD JUD REVISIÓN		

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

The screenshot displays the 'PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Mis Solicitudes', 'Verificar Trámite', 'Gestión de Usuario', 'Abonado: 52 | Usuario: 52aabogado20411965', and 'Cerrar sesión'. A yellow banner indicates 'SIN CALCULO DE COSTO'. Below this, a red header reads 'TRAMITE JUDICIAL'. The 'Solicitante' is 'ABOGADO ABOGADO' and the 'Ref. de Búsqueda' is '2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL'. A blue button 'Agregar nueva Minuta' is visible. The main section is a table titled 'Minutas de este trámite' with columns for 'Orden', 'Matricula', 'Editar', 'Clonar', and 'Eliminar'. The first row shows 'Orden: 1', 'Matricula: 4-1700/1', and the 'Editar' button (pencil icon) is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'Previsualizar Minuta' and 'Subir Archivos', and a pagination indicator 'Página 1 de 1'.

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**.

The screenshot shows the 'EDITAR MINUTA' form. The title 'EDITAR MINUTA' is highlighted with a red box. Below the title, there is a section 'Datos Cargados' containing a list of categories with expandable arrows: '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' and 'Guardar', with the 'Guardar' button highlighted by a red box.

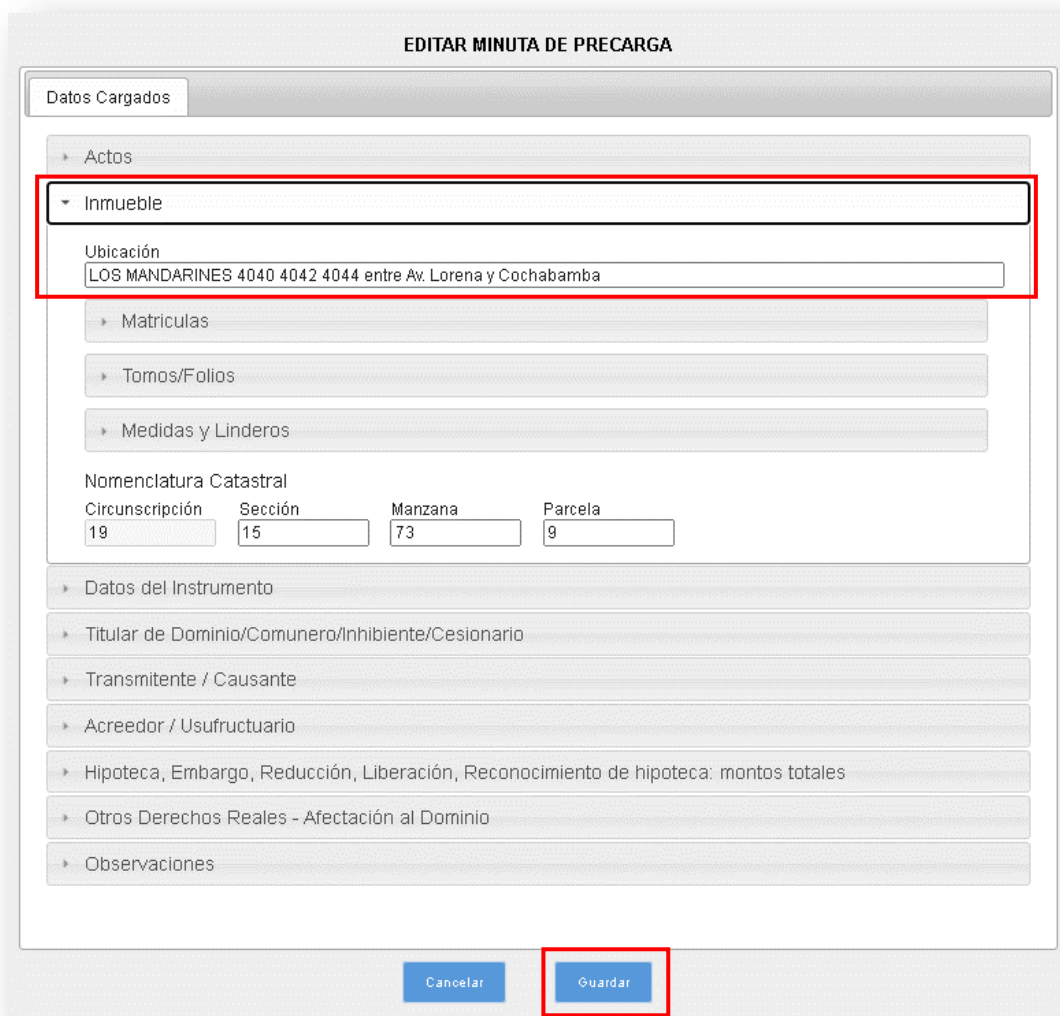
Si tras editar la minuta, los datos modificados presentan errores, éstos aparecerán indicados en cuanto intente **Guardar** la Minuta, de la siguiente manera:



The screenshot shows the RPI WEB interface with the following elements:

- Logos for RPI, RPI WEB, and the Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina.
- Navigation buttons: Inicio, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonado: 52 | Usuario: 52aabogado29411995, Cerrar sesión.
- Message: "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."
- Error message: "Error Inmueble - Debe completar el campo 'Ubicación'." (highlighted with a red box).
- Buttons: Ir al Inicio, Volver (highlighted with 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 with the following sections:

- Datos Cargados** (highlighted with a red box):
 - Actos
 - Inmueble** (highlighted with a red box):
 - Ubicación: LOS MANDARINES 4040 4042 4044 entre Av. Lorena y Cochabamba
 - Matriculas
 - Tomos/Folios
 - Medidas y Linderos
- Nomenclatura Catastral**:
 - Circunscripción: 19
 - Sección: 15
 - Manzana: 73
 - Parcela: 9
- 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

Buttons: Cancelar, Guardar (highlighted with 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**.

The screenshot shows the 'MIS SOLICITUDES' interface. At the top, there are navigation links: 'Mis Solicitudes' (highlighted with a red box), 'Verificar Trámite', 'Gestion de Usuario', 'Abonado: 52 | Usuario: 52aabogado26411965', and 'Cerrar sesión'. Below this is a search section with filters for 'Solicitud' (set to 'Presentación Digital'), 'Estado' ([Seleccionar]), 'Entrada', 'Ref. de Búsqueda', 'Fecha Desde' (28/06/2021), and 'Fecha Hasta' (28/07/2021). There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A red note says: 'Para ver sus trámites seleccione un rango de fechas y presione el botón BUSCAR.' Below is a table of 'Solicitudes' with columns: Entrada, Fecha, Solicitud, Estado, Urgencia, Ref. Búsqueda, Acciones, and Otras Acciones. The 'Editar' button in the 'Acciones' column for the first row is highlighted with a red box.

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
	28/07/2021 14:27	Presentación Digital	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL	Editar	
	28/07/2021 13:58	Presentación Digital	PreCarga Sin Cálculo	Comun	2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL	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.

The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS' interface. At the top, there are navigation links: 'Inicio', 'Mis Solicitudes', 'Verificar Trámite', 'Gestion de Usuario', 'Abonado: 52 | Usuario: 52aabogado26411965', and 'Cerrar sesión'. Below this is a yellow banner: 'SIN CALCULO DE COSTO' and a red banner: 'TRAMITE JUDICIAL'. Below the banners, there are fields for 'Solicitante' (ABOGADO ABOGADO) and 'Ref. de Búsqueda' (2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL). There is a button 'Agregar nueva Minuta' (highlighted with a red box). Below is a table of 'Minutas de este trámite' with columns: Orden, Matricula, Editar, Clonar, and Eliminar. The 'Clonar' button is highlighted with a red box.

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	4-1700/1			

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: 52 | Usuario: 52aabogado28411985
Cerrar sesión

SIN CALCULO DE COSTO

PRESENTACIÓN DIGITAL - MINUTAS

TRAMITE JUDICIAL

Solicitante ABOGADO ABOGADO
Ref. de Búsqueda 2021 - MANUAL PREDIGI JUDICIAL

Agregar nueva Minuta

Minutas de este trámite					
Orden	Matrícula	Editar	Clonar	Eliminar	
1	4-1700/1	✎	🔄	🗑️	
2	4-1700/23	✎	🔄	🗑️	

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			

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