

GUÍA RÁPIDA

Declaración de Beneficiario Final (Resolución UIF 122/2021 y DTR 11/2024)

NUEVAS MODALIDADES DE GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO

- **Digital:** se confecciona y presenta enteramente en forma digital desde la solicitud de Precarga o de Presentación Digital, quedando vinculado digitalmente a la solicitud. Solo admite firma digital del Profesional Autorizante. El formulario se integrará automáticamente al archivo de minuta. De esta forma se firma digitalmente y adjunta un único archivo.
- **Ológrafa desde la Solicitud:** se confecciona digitalmente desde la solicitud de Precarga o Presentación Digital quedando vinculado digitalmente a la solicitud. Requiere firma ológrafa del Profesional Autorizante, Beneficiario Final o Representante Legal. Deberá imprimirlo, firmarlo ológrafamente y adjuntar su escaneo al finalizar la solicitud. No requiere firma digital.
- **Ológrafa desde el Portal:** se confecciona digitalmente desde el portal de este Registro independientemente de la generación de la Precarga o Presentación Digital (puede generarlo antes de iniciar la solicitud o durante su confección). Requiere firma ológrafa del Profesional Autorizante, Beneficiario Final o Representante Legal. Deberá imprimirlo, firmarlo ológrafamente y adjuntar su escaneo al finalizar la solicitud. No requiere firma digital.



El formulario de la declaración jurada continúa completándose de igual manera.

ELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE GENERACIÓN DEL FORMULARIO EN PANTALLA MINUTAS

Luego de generar la minuta electrónica desde la PreCarga o Presentación Digital, el sistema mostrará la sección **Declaración Beneficiario Final**. Allí deberá seleccionar la opción afirmativa (**Si**) cuando resulte de aplicación la Resolución **UIF 112/2021** (ver también **DTR 11/2024**).

The screenshot shows a web interface for 'TRAMITE NOTARIAL'. At the top, there is a green header. Below it, the 'Solicitante' field is set to 'GUSTAVO DARIO O'HIGGINS' and the 'Ref. de Búsqueda' is 'bf'. A blue button 'Agregar nueva Minuta' is visible. Below this 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' 1-1. Below the table is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 1 de 1'. The main section is titled 'Declaración Beneficiario Final' and contains the question: 'Aplica la declaración de BENEFICIARIO FINAL (Resol. UIF.112/2021) en el presente documento?'. A dropdown menu is open, showing options: 'No', '[Seleccionar]', 'No', and 'Si'. A red arrow points to the 'Si' option. At the bottom, there are two buttons: 'Previsualizar Minuta' (blue) and 'Subir Archivos' (green).

Al elegir 'Sí' seleccione la modalidad deseada para generar el/los formulario/s de declaración de Beneficiario Final, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Una vez elegida la modalidad, mediante la opción **Generar Formulario** Ud. podrá iniciar la declaración digital.

Además, en el caso de la modalidad **Ológrafa desde el Portal** podrá generarlo desde nuestro portal (<https://informes.dnrpi.jus.gob.ar/sipel/BeneficiarioFinal/>) sin iniciar una PreCarga o Presentación Digital.

⚠ IMPORTANTE: No podrá generar formularios con diferentes modalidades en una misma solicitud.

Luego de generar el/los formulario/s, oprima **Continuar** para adjuntar el documento a registrar.

Una vez creado un formulario desde la modalidad **Digital** u **Ológrafa desde la Solicitud**, en la pantalla **Minutas**, se generará una nueva grilla con el formulario generado desde la cual podrá editar, clonar, visualizar o eliminarlo en caso de ser necesario.

Nro. Formulario	Denominación	Editar	Clonar	Ver	Eliminar
1825607212	1				

Cuando la modalidad es **Ológrafa desde el Portal**, la grilla no aparecerá.

ATENCIÓN: en aquellos trámites reingresados que tengan seleccionada la opción **No**, durante la subsanación Usted puede modificar la opción a **Sí** para generar la declaración.

De igual forma, si desea modificar que la declaración no aplica, elimine el formulario/s y luego seleccione **No**, ya sea en una subsanación como en aquellas solicitudes aún no ingresadas.

PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS EN PANTALLA ADJUNTAR MINUTA.

En pantalla **Adjuntar Minuta firmada digitalmente**, cuando la solicitud aplica a la declaración de Beneficiario Final, los formularios se adjuntarán de la siguiente manera:

- **Digital:** desde la **grilla Beneficiario Final** visualice el formulario/s para su revisión con el ícono **Ver**. El formulario se integrará automáticamente a la minuta al descargarla para firmarla digitalmente. Si debe modificar el formulario, hágalo desde la pantalla **Minutas** previo a descargar la minuta. Si ya lo hizo, luego de modificarlo deberá repetir la descarga y firma de la minuta.

Adjuntar Minuta firmada digitalmente

Indicaciones

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

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

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

Beneficiario Final

Bajo la modalidad **Digital** del formulario de Beneficiario Final, este se descargará **integrado a la Minuta** para firmar digitalmente y adjuntar un único archivo.

Nro. Formulario	Denominación	Ver
1031697833	1	👁️

Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente

Haga clic en **Descargar Minuta**

[Descargar Minuta](#)

- **Ológrafa desde la Solicitud y Ológrafa desde el Portal:**

Desde la sección **Beneficiario Final** adjunte el escaneo/s, complete los datos solicitados y oprima **Adjuntar**. Luego continúe con el proceso de la solicitud.

Adjuntar Minuta firmada digitalmente

Indicaciones

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

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

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

Beneficiario Final

Adjunte PDF Beneficiario Final Ningún archivo seleccionado ← !

Identificación de DDJJ ← !

Código de Formulario ← Escritura Nro. ← Escritura Fecha ← !

Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente

Haga clic en [Descargar Minuta](#).

Al descargar la minuta, la identificación del formulario/ vinculado a la solicitud se visualizará en el **Rubro 17** de la minuta. Por último, finalice la solicitud.

REINGRESOS

Al subsanar una solicitud, Usted podrá modificar la modalidad seleccionada en el ingreso anterior. Para ello, elimine los formularios existentes en la solicitud y génere los nuevamente bajo la nueva modalidad. Si en cambio debe adecuar un formulario ya presentado o agregar otro, hágalo desde la grilla **Formularios Beneficiario Final** en pantalla **Minutas**, cuando la modalidad sea **Digital** u **Ológrafa desde la Solicitud**. Si el formulario fue creado con modalidad **Ológrafa desde el Portal**, génere lo nuevamente desde allí.

TRAMITES PREVIOS CON MODALIDAD PORTAL ÚNICA

- Las solicitudes iniciadas con antelación y que tienen seleccionada la opción **Resolución UIF 122/2021**, hayan adjuntado o no el escaneo del formulario, encontrarán predefinida la modalidad **Ológrafa desde el Portal**. Usted podrá continuar el ingreso bajo la misma modalidad, o cambiar por alguna de las nuevas previa eliminación del formulario/s, si es que hubiese adjuntado alguno.
- Las solicitudes ingresadas al Registro con antelación y que tienen seleccionada la opción **Resolución UIF 122/2021**, también encontrarán predefinida la modalidad **Ológrafa desde el Portal**. En caso de posterior subsanación, Usted puede optar por continuar bajo la misma modalidad, o cambiarla por alguna de las nuevas previa eliminación del formulario/s adjunto/s.