

GUÍA RÁPIDA de Subsanación en Presentación Digital Inmuebles y Anotaciones Personales

PASOS PARA SUBSANAR LA MINUTA Y REINGRESAR EL TRÁMITE

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

Para subsanarla y reingresarla electrónicamente al RPI:

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

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

DETALLE

En MINUTAS

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

En SUBIR ARCHIVOS

- 3) **Adjunte el Testimonio, Oficio o Expediente Digital a inscribir.** Puede adjuntar el mismo que subió la primera vez y adicionar los ampliatorios que correspondan (firmados digitalmente).
- 4) Si su trámite lo requiere, puede subir 'Otros documentos no registrables'.

En CALCULAR COSTO

- 5) **Calcule el costo del trámite.** Si agregó actos, anexos, copias, etc., el sistema indicará el saldo a pagar, y deberá generar un nuevo VEP y abonarlo antes de reingresar el trámite.
Si el Cálculo del Costo arroja costo '0', oprima **Continuar** las veces que aparezca en pantalla.

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

En ADJUNTAR MINUTA FIRMADA DIGITALMENTE:

- 6) En **Respuesta del Profesional**: sobre el volante de observación impreso, de puño y letra responda las observaciones efectuadas y acompañe con su firma y sello. Escanee en pdf el volante con su respuesta y adjúntelo (no requiere estar firmado digitalmente).
- 7) Sólo para origen NOTARIAL para INMUEBLES: si al trámite le aplica la opción Beneficiario Final, adjunte el/los formulario/s correspondiente/s.
- 8) Desde **Adjuntar Minuta**, y sólo si durante la subsanación debió modificar minuta(s), **descargue la última versión de la Minuta y fírmela digitalmente**. Si no la modificó, entonces podrá subir la que adjuntó en el ingreso anterior.

ATENCIÓN PRESENTACIÓN JUDICIAL, presentada por solicitantes de profesión Abogado/a: Si modificó la minuta, ésta debe estar legalizada nuevamente ante el CPACF (trámite ya contemplado por ese Colegio). Caso contrario adjunte la misma que adjuntó en el ingreso anterior.

- 9) Haga clic en **Ingresar Trámite**, y a continuación se le informará el 'Número de Entrada-Fecha' oportunamente otorgado indicando que el trámite ingresó.

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 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>