

GUIA RÁPIDA para adjuntar Documentos escaneados y Minuta firmada digitalmente a una PreCarga.

Ud. debe complementar la PreCarga adjuntando el escaneo del documento a registrar.

La PreCarga acompañada con un documento escaneado y la minuta firmada digitalmente no implican el ingreso del trámite ni su prioridad registral. Para ello deberá presentar impreso la última versión del Comprobante de Minuta en la Mesa de Entradas junto con la documentación correspondiente, previa reserva de un turno.

Requisitos de los archivos a subir.

- ✓ Deben escanearse con sus páginas encuadradas verticalmente, ordenadas de principio a fin y resultar legibles.
- ✓ Deben subirse en formato PDF y pesar hasta 10 MB cada uno (10240 Kb).
- ✓ Se permite un máximo de 5 archivos, ya sea hasta cinco copias del instrumento para las partes o bien dos documentos diferentes (este último caso aplica únicamente para documentos de Oferta y Aceptación de Donación instrumentados separadamente).
- ✓ Cada archivo debe contener un único documento entero. Los archivos no pueden adjuntarse comprimidos.

Subir archivos a la PreCarga.

Confeccione las minutas, puede previsualizarlas, luego oprima el botón '**Subir Archivos**' y siga estos pasos:

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



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

Deberá continuar con el proceso de PreCarga, oprimiendo el botón '**Finalizar PreCarga y Calcular Costo**'. Elija la modalidad de pago. Oprima el botón '**Finalizar PreCarga**', y allí se le informará el número de la PreCarga. Tras oprimir el botón **Continuar**, visualizará las indicaciones para subir la minuta firmada digitalmente.

Haga clic en el botón **Descargar Minuta y firmela digitalmente** (en forma similar a como lo hace en la solicitud de certificados). A continuación, suba el archivo firmado desde botón **Seleccionar archivo**.

Por último, oprima el botón **Ver Comprobante de Minuta** revise los datos mostrados, imprima el **Comprobante** y preséntelo junto con la documentación correspondiente por la Mesa de Entradas del RPI, previa obtención de un turno

En caso de necesitar reimprimir el Comprobante de Minuta, lo puede hacer desde 'Mis Solicitudes'. Desde allí también podrá editar la PreCarga y con ello repetir todo el procedimiento: descartar el VEP (si tuviera), recalcular el costo, DESCARGAR, FIRMAR DIGITALMENTE Y SUBIR LA ÚLTIMA VERSIÓN DE LA MINUTA, e imprimir el nuevo Comprobante de Minuta.

Recuerde que en el **Manual de Uso de PreCarga Minuta Web** puede consultar acerca de errores en la **carga de documentos escaneados** (capítulo 5) o en la **subida de la minuta firmada digitalmente** (capítulo 7). http://www.dnrpi.jus.gov.ar/descargas/Manual-Pre_carga_Minuta.pdf

También -si tiene dudas durante la confección de la minuta- puede consultar el paso a paso en el Manual (Capítulo 4) o en la Guía Rápida PreCarga Minuta Web.