

RPIWEB

MANUAL DE
USO

Presentación
Digital Notarial

Versión 1.3

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)	23
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 14:00 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.

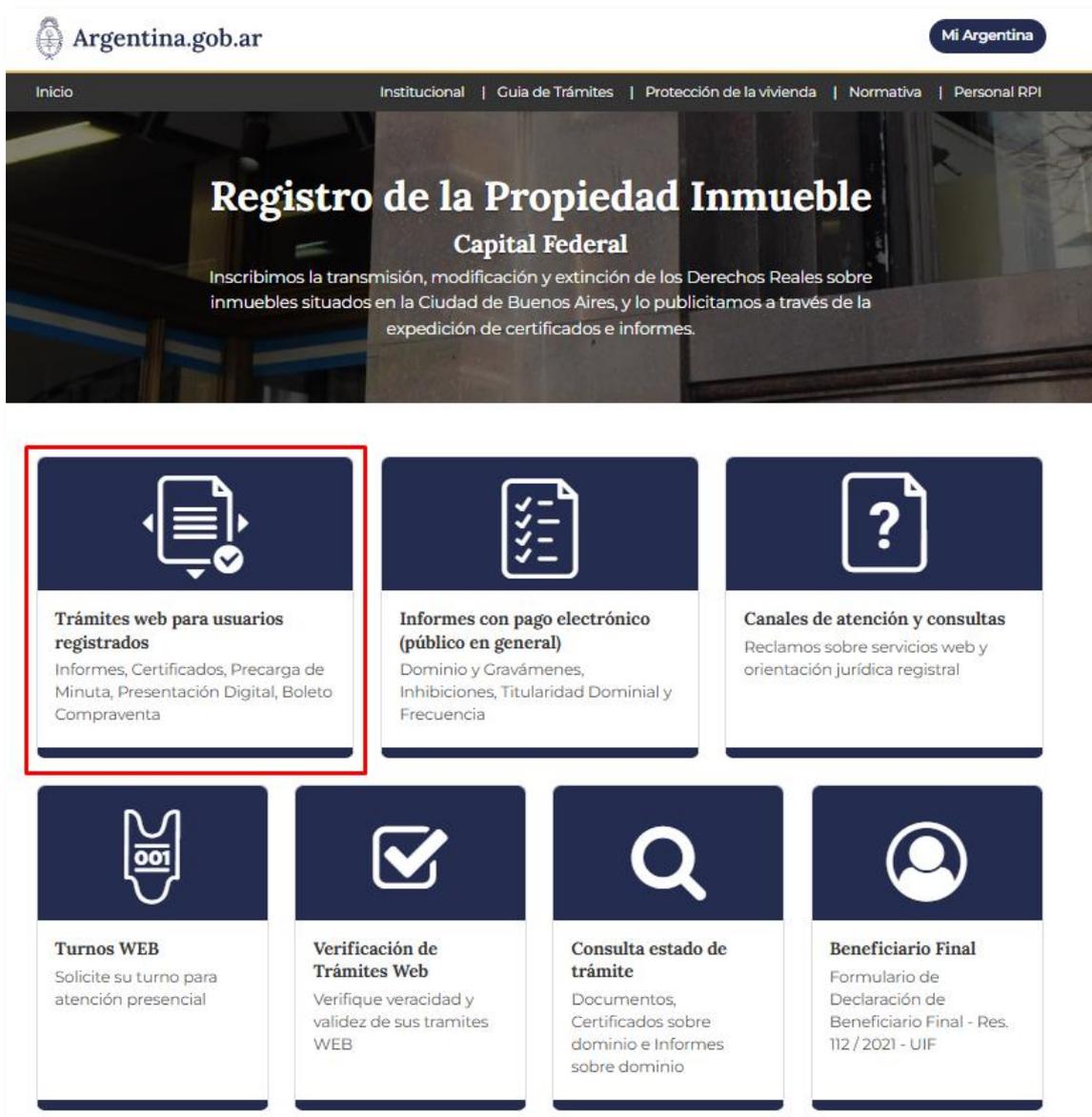
2. REQUERIMIENTOS TECNICOS

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 <https://www.dnrpi.jus.gob.ar/> puede acceder a Presentación Digital Notarial, ingresando por 'Trámites web para usuarios registrados' (RPI WEB).



Argentina.gov.ar Mi Argentina

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

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, y lo publicitamos a través de la expedición de certificados e informes.

- 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
- Canales de atención y consultas**
Reclamos sobre servicios web y orientación jurídica registral
- 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
- Beneficiario Final**
Formulario de Declaración de Beneficiario Final - Res. 112 / 2021 - UIF

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

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

Argentina.gov.ar RPI WEB

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.
- ¿Cómo puedo obtener mi firma Digital?
Ud. puede tramitarlo ante la ONTI o ante La Secretaría de Innovación, ciencia y Tecnología de la Jefatura de Gabinete de Ministros, para mayor información ingrese al siguiente [LINK](#)

Si no es un usuario registrado, puede registrarse ingresando [AQUÍ](#)

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

[Iniciar sesión](#) [Olvidé mi contraseña](#)

Manuales y Tutoriales

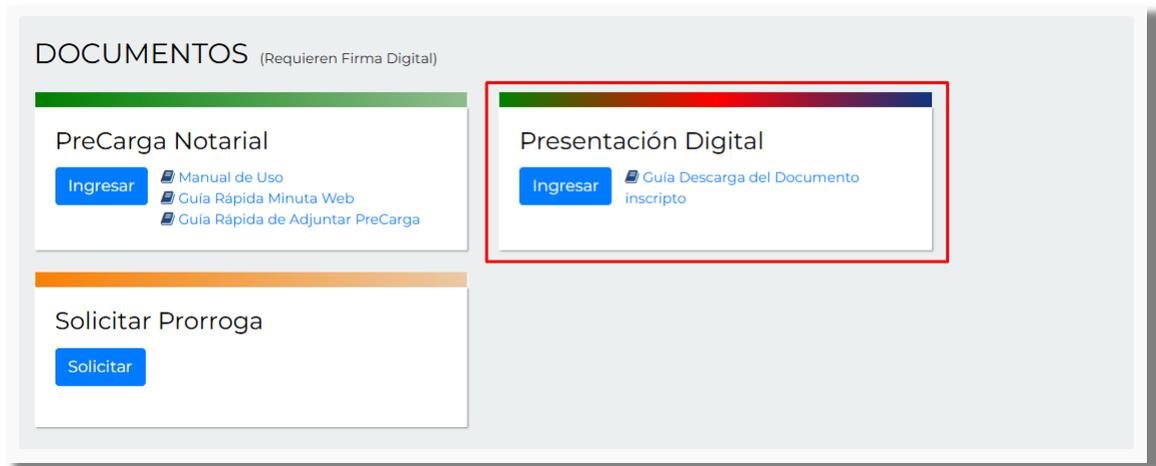
- Guía Rápida de RECALCULO de Costos
- Guía Rápida de Autogestión de VEPs
- Guía Rápida Presentación Digital
- Guía Rápida Descarga Documento Digital Inscripto
- Subsanación de la Presentación Digital



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

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**'.

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).

Una vez Ingresado el sistema le preguntara el Tipo de Documento que desea generar, pudiendo elegir entre Inmuebles (Derechos Reales) o Anotaciones Personales.



A continuación deberá elegir el origen del trámite a registrar, en este caso continuaremos con la opción *Notarial*.



Luego 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.

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

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

Argentina.gov.ar

RPI WEB

Inicio Mis VEPs Mis Solicitudes Verificar Trámite

Gestión de Usuario Abonado: 7 | Usuario: escribanof Cerrar sesión

PRESENTACIÓN DIGITAL INMUEBLES - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante [Seleccionar] ▼

Otro Solicitante

Domicilio

Localidad

Provincia

Teléfono

Profesión

Matrícula

Registro N°

Cuit Solicitante

Email

Ref. de Búsqueda *

Iniciar

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

PRESENTACIÓN DIGITAL INMUEBLES - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante ESCRIBANO DE PRUEBA Ref. de Búsqueda Prueba

▼ (R1) Actos

***Trámite** ▼ Exenciones No Exento

Aplica la declaración de BENEFICIARIO FINAL ([Resol. UIF 112/2021](#)) en el presente documento? [Ver Formulario](#)

***Actos**

[Seleccionar] *Monto p/ cobro TASAS (en \$) Eliminar

[Aclaración del Acto seleccionado]

Agregar

- ▶ (R2) Inmueble
- ▶ (R8) Datos del Instrumento
- ▶ (R6) Titular de Dominio/Comunero/Inhibido/Embargado/Cesionario
- ▶ (R7) Transmitente / Causante
- ▶ (R13) Acreedor / Usufructuario
- ▶ (R14) Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales
- ▶ (R15 - 16) Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio
- ▶ (R17) Observaciones

Guardar Minuta Descartar

▶ Actos

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante ESCRIBANO DE PRUEBA Ref. de Búsqueda Prueba

▼ (R1) Actos

***Trámite** ▼ Exenciones No Exento

Aplica la declaración de BENEFICIARIO FINAL ([Resol. UIF 112/2021](#)) en el presente documento? [Ver Formulario](#)

***Actos**

[Seleccionar] *Monto p/ cobro TASAS (en \$) Eliminar

[Aclaración del Acto seleccionado]

Agregar

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

Declaración de Beneficiario Final: Debe indicar si el trámite aplica en lo alcanzado por la Resolución de la UIF 112/2021.

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 TASAS (\$): ingrese el monto, precio o valuación en Pesos para el pago de tasa **ARCA:** 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 ARCA.

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.

► Inmueble

► Actos

▼ Inmueble

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

Matrícula
 Tomo y Folio
 Primera Inscripción/Sin Matrícula

Finca
 Unidad Funcional

Matrícula	Unidad Funcional				Part	Proporción	Cuerpo	Local	
*Circ. - *Número	Unidad	Piso	Sup Total	Porcentual	Ida		Torre	Vivienda	
<input type="text" value="19"/> - <input type="text" value="850"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="PB y 1"/>	<input type="text" value="152,58"/> m ²	<input type="text" value="25,55"/> %	<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	Proporción	Cuerpo	Local	
				Ida		Torre	Vivienda	
<input type="text" value="II"/>	<input type="text" value="1Sub"/>	<input type="text" value="8,05"/> m ²	<input type="text" value="2,07"/> %	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1/1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

► Medidas y Linderos

Nomenclatura Catastral

Circunscripción	Sección	Manzana	Parcela
<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="73"/>	<input type="text" value="9"/>

► Datos del Instrumento

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: ESCRIBANO DE PRUEBA Ref. de Búsqueda: Prueba

► (R1) Actos

► (R2) Inmueble

▼ (R8) Datos del Instrumento

Otorgamiento	Lugar de Otorgamiento	Monto: Precio / Valuación	Monto VIR
11/11/2023	CABA	U\$513000 \$19890000	220.000,00
Cert. Dominio 230819		Fecha 10/11/2023	
Cert. Inhibiciones 260523		Fecha 10/11/2023	
Eliminar			

Agregar Certificados

Escritura N° 13	Folio 22	Escribano Autorizante ESCRIBANO DE PRUEBA
Registro N° 1989	CUIT 20234679563	Fuero
		Juzgado N°
		Secretaría

Autos y Expediente

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.

▼ (R6) Titular de Dominio/Comunero/Inhibido/Embargado/Cesionario

Tipo de Persona **Persona Humana** ▼

Apellidos Nombres

Tipo Documento N° Doc. CUIT/CUIL/CDI Género ▼

Fecha Nacimiento Nacionalidad ▼ Estado Civil ▼ Conviviente Nupcias

Cónyuge

Proporción

Políticamente Expuesto ▼

Domicilio

▼ (R6) Titular de Dominio/Comunero/Inhibido/Embargado/Cesionario

Tipo de Persona **Persona Jurídica** ▼

Denominación y tipo Societario

Proporción CUIT/CUIL/CDI

Políticamente Expuesto ▼

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.

▼ (R7) Transmitedente / Causante

Tipo de Persona Persona Humana ▼

Apellidos Nombres Eliminar

CUIT/CUIL/CDI Políticamente Expuesto [Seleccionar] ▼

Agregar

► 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.

▼ (R13) Acreedor / Usufructuario

Tipo de Persona Persona Humana ▼

Tipo Persona [Seleccionar] ▼

Apellidos [Seleccionar] Nombres Eliminar

Tipo Documento [Seleccionar]

Fecha Nacimiento

Usufructuario

Causante

CUIT/CUIL/CDI

Conviviente Nupcias

Conyuge

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

Políticamente Expuesto [Seleccionar] ▼

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

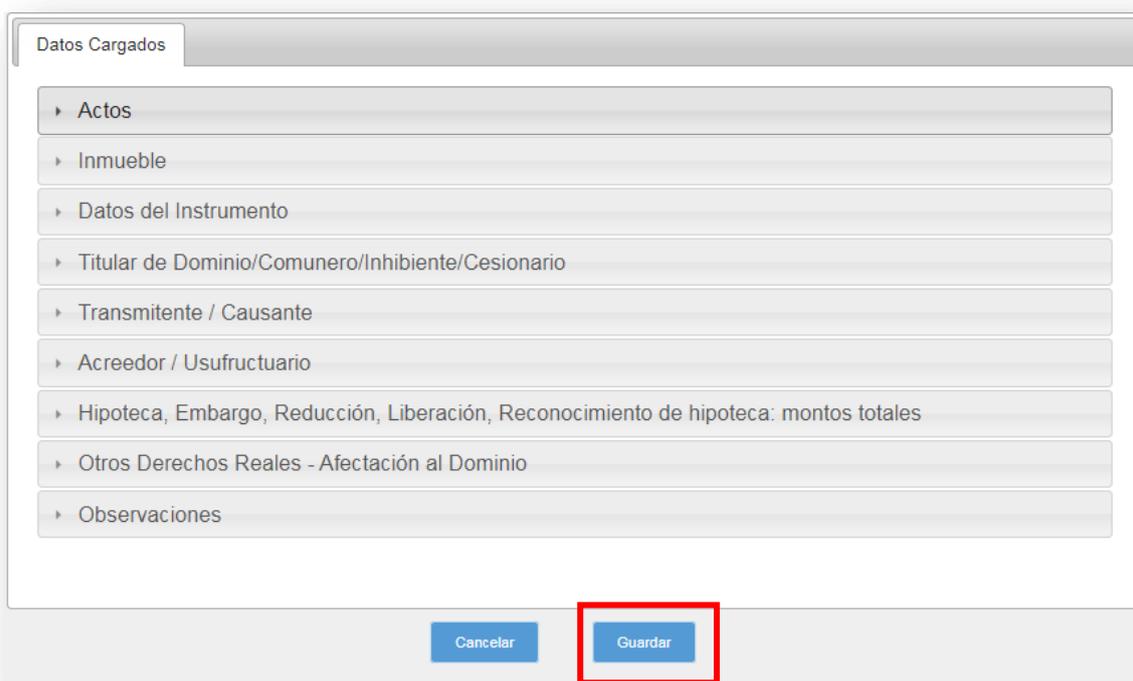
Complete datos no incluidos previamente que tengan relevancia registral. Este campo admite hasta 60000 caracteres.

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.

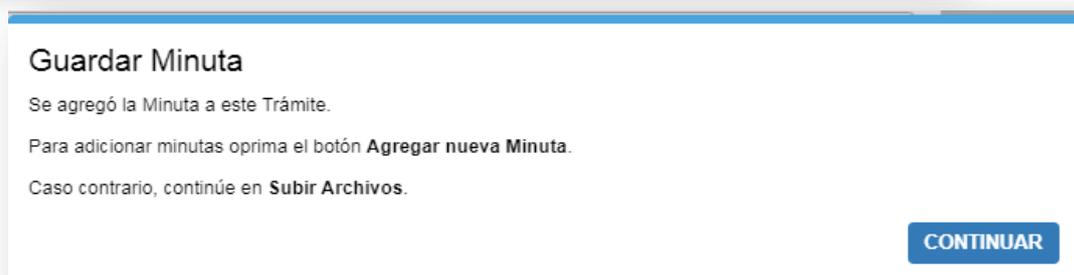
Una vez completos todos los datos, haga clic en **Guardar**.



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



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

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:

SIN CALCULO DE COSTO

PRESENTACIÓN DIGITAL INMUEBLES - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: Ref. de Búsqueda:

[Agregar nueva Minuta](#)

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			

Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

[Previsualizar Minuta](#) [Subir Archivos](#)

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:

Adjuntar

Seleccionar archivo loop.docx

Nombre 220 15 22072021 00 Cprad 01 

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 Escaneado Escritura 15.pdf

Nombre 220 15 22072021 00 Cprad 01 

Adjuntar

- **El archivo no contiene Firma Digital.**



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

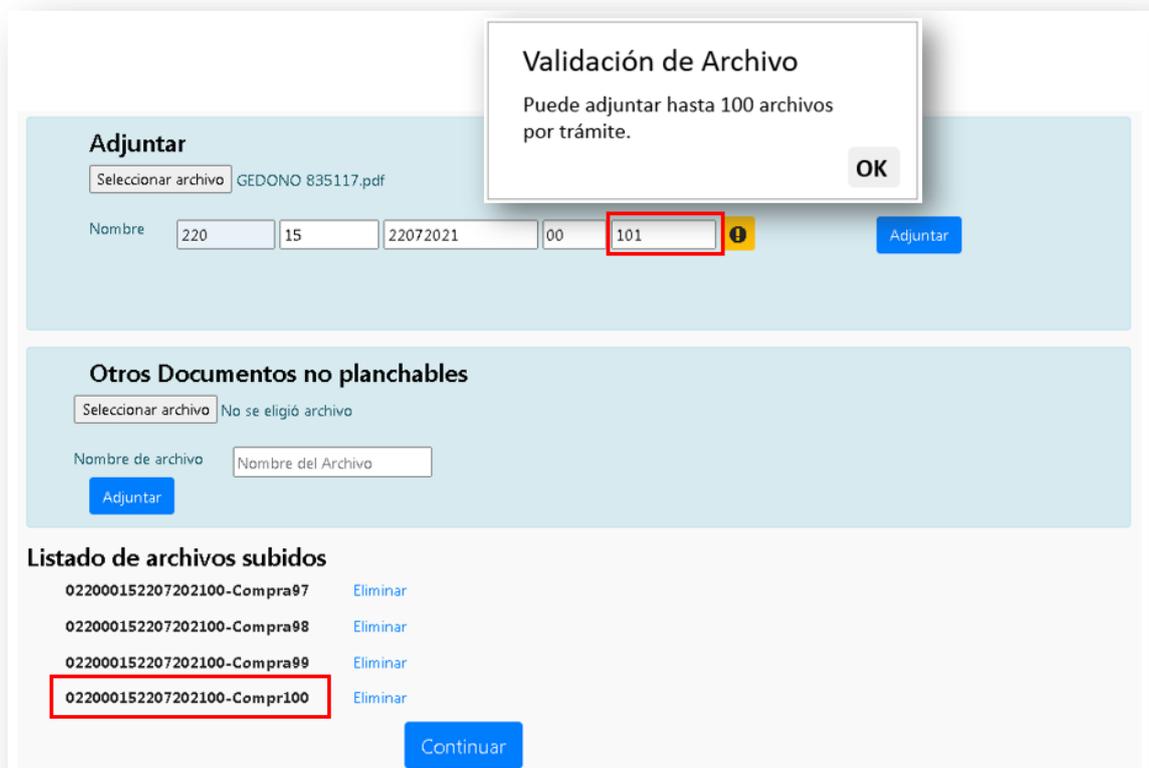
Al adjuntar cada archivo, el sistema validará que la firma digital del documento provenga de entidades válidas certificantes de firma digital y que los certificados de la cadena no se encuentren vencidos.



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.

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

Adjuntar documento digital Ref. 5157

Importante - Presentación Digital
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'.

Adjuntar
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Nombre 220 15 22072021

Validación de Archivo
Debe seleccionar el archivo a presentar.
OK

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 ARCA, etc.

Adjuntar
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Nombre N° Registro N° Escritura ddmmaaaa Escritura Versión Ref. Opcional **Adjuntar**

Otros Documentos no planchables
Seleccionar archivo Escaneado esc constancia tasas Afip.pdf
Nombre de archivo Constancia Tasas Afip 2019
Adjuntar

Listado de archivos subidos
022000152207202100-0 Comprad Eliminar
Continuar

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’**.

SIN CALCULO DE COSTO

PRESENTACIÓN DIGITAL INMUEBLES - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: ESCRIBANO DE PRUEBA

Ref. de Búsqueda: prueba

Agregar nueva Minuta

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			

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

SIN CALCULO DE COSTO

PRESENTACIÓN DIGITAL INMUEBLES - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: Ref. de Búsqueda:

[Agregar nueva Minuta](#)

Minutas de este trámite				
Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			

Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

[Previsualizar Minuta](#)
[Subir Archivos](#)
[Calcular Costo](#)

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 INMUEBLES - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: Ref. de Búsqueda:

Urgencia: Exenciones:

Atención: La exención no afecta al valor de la Urgencia del trámite. En caso de solicitar el mismo con carácter Urgente, personal del organismo se comunicará con Usted vía correo electrónico para solicitar el pago de la Urgencia, caso contrario el trámite será observado.

Cantidad de Copias: **Calcular**

Por último, haga clic en ‘Calcular’.

CON CALCULO DE COSTO

PRESENTACIÓN DIGITAL INMUEBLES - MINUTAS

TRAMITE NOTARIAL

Solicitante: Ref. de Búsqueda:

Urgencia: Exenciones:

Atención: La exención no afecta al valor de la Urgencia del trámite. En caso de solicitar el mismo con carácter Urgente, personal del organismo se comunicará con Usted vía correo electrónico para solicitar el pago de la Urgencia, caso contrario el trámite será observado.

Cantidad de Copias: **Calcular**

COSTO DEL TRAMITE

Abonado: ESCRIBANO DE PRUEBA
 Email: prueba@dnrpi.jus.gov.ar
 Ref. Búsqueda: prueba
 Urgencia: Común
 Origen: NOTARIAL - 2025/04/01
 Prórroga: Sin Prórroga
 Minutas: 1
 Afectación P. Vivienda: NO
 Desafectación P. Vivienda: 0
 Afectación PH: 0
 UF/UC: 0
 Anexos: 0
 Copias: 1
 Exento: No Exento
Valor RPI: \$15.000,00
Valor de TASAS: \$0,00

Seleccione medio de pago



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

Para las Presentaciones Digitales únicamente podrá seleccionar esta modalidad.

Se habilitarán nuevos campos donde deberá ingresar el 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), podrá generar el mismo por el monto total de la operación o utilizar uno ya generado por Ud. y abonado previamente.

Seleccione medio de pago

Puede abonar con los medios habilitados en la sede del RPI al realizar la presentación, o efectuar el Pago VEP.
Recuerde que los trámites que ingresen por Presentación Digital o similar corresponden abonarse mediante pago electrónico.

Pago electrónico



Generar VEP por el Total **Asociar VEP anterior** 

Generar VEP por el Total **Asociar VEP anterior** 

Opciones de pago electrónico

CUIT, CUIL, CDI

Seleccione la red bancaria

Cancelar **Generar VEP**

Si selecciona la opción *'Generar VEP por el Total'* el sistema le pedirá que ingrese el CUI, CUIL o CDI del titular de la cuenta y la red bancaria **BANELCO** o **LINK** del banco por el cual realizará el pago, y haga clic en el botón **Generar VEP**.

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

Lista de VEPs asociados

75614666	Pagado	\$54.915,66	
SubTotal de VEPs		\$54.915,66	
Diferencia a abonar		\$0,00	

Continuar 

En su HomeBanking encontrará el VEP bajo la denominación *'ARCA-VEP'* (Red LINK) o *ARCA-PAGO DE IMPUESTOS ARCA* (Red BANELCO).

Si quisiera asociar un VEP generado y pagado previamente por su cuenta de abonado, seleccionando la opción *'Asociar VEP anterior'* se desplegará un campo donde debe ingresar el número de VEP en elegido y presionando el botón *'Asociar VEP anterior'* (aquí se lo indica con el recuadro rojo) se procederá a su vinculación.

Generar VEP por el Total

Asociar VEP anterior

Ingresar N° VEP

Asociar VEP anterior

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.

Lista de VEPs asociados

59870420	Pagado	\$15.000,00	
SubTotal de VEPs		\$15.000,00	
Diferencia a abonar		\$0,00	

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.

The screenshot displays a digital interface for managing minutes. At the top, a box titled 'Lista de VEPs asociados' (List of associated VEPs) contains the following information:

VEP	Estado	Cantidad	Acción
59870420	Pagado	\$15.000,00	
SubTotal de VEPs		\$15.000,00	
Diferencia a abonar		\$0,00	

Below this box is a green 'Continuar' button with a warning icon.

At the bottom, a table titled 'Minutas de este trámite' (Minutes of this process) is shown:

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			

The 'Editar' and 'Clonar' columns for the first row are highlighted with a red box.

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.**

Lista de VEPs asociados

59870420	Pagado	\$15.000,00	
SubTotal de VEPs		\$15.000,00	
Diferencia a abonar		\$0,00	

Validación de datos

No se puede editar la minuta porque tiene el Vep N° 59870420 asociado a la misma. Para editarla deberá descartar el VEP asociado.

CONTINUAR

Minutas de este trámite

Orden	Matricula	Editar	Clonar	Eliminar
1	19-850/2			

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'**.

Lista de VEPs asociados

59870420	Pagado	\$15.000,00	
SubTotal de VEPs		\$15.000,00	
Diferencia a abonar		\$0,00	

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 TASAS.
3. Si hubiere alguna exención por Ud. declarada.
4. El número de VEP asociado a esta Presentación Digital.

* 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.

 *20259915086* RPI: \$15.000,00 TASAS: \$0,00		PreDigi Notarial
 MINISTERIO DE JUSTICIA DE LA NACION REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> VEP-59870420 </div>
- Ley 17050 -	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	

20259915086 **PreDig Notarial**
RPI: \$7.500,00 TASAS: \$0,00
Artículo 1 DTR 2/2018: Operaciones comprendidas en el Proyecto RUD

MINISTERIO DE JUSTICIA
DE LA NACION
REGISTRO DE LA
PROPIEDAD INMUEBLE

RPI Registro de la
Propiedad Inmueble
de la Capital Federal

VEP-20721483

- 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'.

Argentina.gov.ar RPI WEB

Inicio Mis VEPs Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestion de Usuario Abonar

ATENCIÓN

Precarga Nro. 20259915086
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.
- AFIP puede demorar hasta 72 hs en informar al RPI el pago del VEP. Mientras figure impago el sistema no le permitirá ingresar el 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 UD.

Adjuntar Minuta firmada digitalmente

Indicaciones

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

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

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

Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente

Haga clic en **Descargar Minuta**. Descargar Minuta

Adjunte Minuta firmada digitalmente: Ningún archivo seleccionado

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

2

3 Ingresar 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 14 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.

• Debe adjuntar un archivo en formato PDF.

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**.

Adjuntar Minuta Firmada Digitalmente

Haga clic en **Descargar Minuta**.

Adjunte Minuta firmada digitalmente: Ningún archivo seleccionado

• **Debe adjuntar la minuta firmada digitalmente por Ud.**

• **La Minuta firmada adjuntada no es válida.**

• **La fecha de validez de la firma no está vigente.**

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.

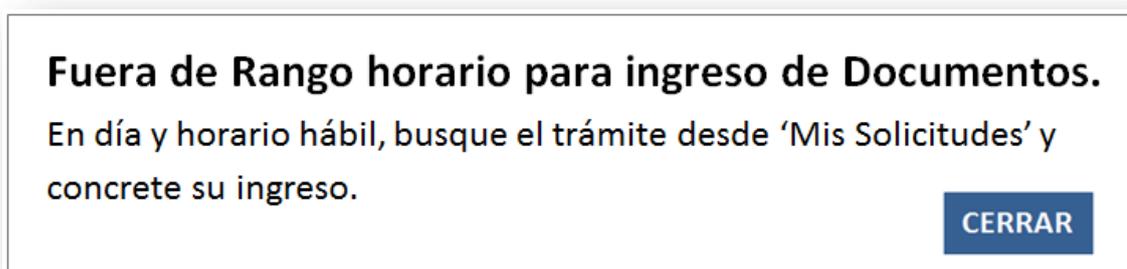
8. INGRESAR TRÁMITE AL RPI / OBTENCIÓN DE NÚMERO DE ENTRADA.

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.



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 oprimió el botón **'Ingresar Trámite'** fuera del rango horario de ingreso de documentos -lunes a viernes hábiles de 8:00 a 14:00 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'**.



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 Inmuebles Estado: [Seleccionar] Entrada:

Ref. de Búsqueda: Fecha Desde: Fecha Hasta:

[Buscar](#) [Limpiar](#) [Consulta Histórica](#)

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

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
E00001093D2024	27/08/2024 11:19	Presentación Digital Inmuebles	Salido Definitivo	Urgente	Prueba No asignar	Finalizado	Reclamar
E00001091D2024	27/08/2024 10:50	Presentación Digital Inmuebles	Salido Observado	Común	Prueba No asignar	Subsanar	Descargar
VEP-54863762	26/08/2024 14:25	Presentación Digital Inmuebles	Minuta con Calculo	Común	pruebaSinCalculo	Editar	

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 SALIDO OBSERVADO:** En la columna ‘Acciones’ indica que puede subsanar el trámite digitalmente, en ‘Otras Acciones’ permitirá descargar los volantes correspondientes.
- **TRÁMITE SALIDO DEFINITIVO:** 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**.

Argentina.gov.ar RPI WEB

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

MIS SOLICITUDES

Criterio de búsqueda

Solicitud: Presentación Digital Inmuebles Estado: [Seleccionar] Entrada: []

Fecha Desde: 01/01/2024 Fecha Hasta: 08/05/2025

Presione el botón BUSCAR.

Estado	Urgencia	Ref. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
Minuta sin Cálculo	Común	PRED 2	Editar	
Minuta sin Cálculo	Común	PRED 1	Editar	
Minuta sin Cálculo	Común	Prueba	Editar	
Minuta sin Cálculo	Común	PruebaSinCalculo	Editar	
Minuta con Cálculo	Común	PruebaTYF	Editar	

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

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**.

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 top navigation bar of the RPI WEB system. It includes the Argentina.gov.ar logo, the RPI WEB logo, and several menu items: Inicio, Mis VEPs, Mis Solicitudes, Verificar Trámite, Gestion de Usuario, Abonado: 7 | Usuario: escribano1, and Cerrar sesión. A red-bordered box highlights a pink error message that reads: "IMPORTANTE Inmueble - Debe completar el campo 'Ubicación'." Below the message is a blue button labeled "Volver", which is also highlighted with a red border.

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

The screenshot shows the "EDITAR MINUTA" form. At the top, there is a tab labeled "Datos Cargados". Below it is a checkbox question: "Aplica la declaración de BENEFICIARIO FINAL (Resol. UIF 112/2021) en el presente documento?". The form is organized into sections: (R1) Actos, (R2) Inmueble, Matriculas, Tomos/Folios, Medidas y Linderos, Nomenclatura Catastral (with fields for Circunscripción: 13, Sección: 0, Manzana, and Parcela), (R6) Titular de Dominio/Comunero/Inhibido/Embargado/Cesionario, (R7) Transmitente / Causante, (R8) Datos del Instrumento, (R13) Acreedor / Usufructuario, (R14) Hipoteca, Embargo, Reducción, Liberación, Reconocimiento de hipoteca: montos totales, (R15 - 16) Otros Derechos Reales - Afectación al Dominio, and (R17) Observaciones. A red-bordered box highlights the "Ubicación" field under the "(R2) Inmueble" section, which contains the text "Prueba 1989". At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar", with the "Guardar" button highlighted by a red border.

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**.

Argentina.gov.ar RPI WEB

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

MIS SOLICITUDES

Criterio de búsqueda

Solicitud: Presentación Digital Inmuebles Estado: [Seleccionar] Entrada:

Ref. de Búsqueda: Fecha Desde: 08/04/2025 Fecha Hasta: 08/05/2025

Buscar Limpiar Consulta Histórica

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

Entrada	Fecha	Solicitud	Estado	Urgencia	Hist. Búsqueda	Acciones	Otras Acciones
E00000454D2025	08/05/2025 06:32	Precarga	Minuta sin Cálculo	Común	Prueba Manual	Editar	
VEP-91207293	07/05/2025 11:34	Precarga	Minuta con Cálculo	Común	PruebaManuales	Editar	Continuar

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.

Inicio Mis Solicitudes Verificar Trámite Gestión 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			

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

[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>