

# Instructivo DTR 4 /2018

Minuta de Inscripción Notarial Web V2.

Noviembre de 2018

Versión 1.1



Buenos Aires  
Provincia

## Índice

1. Presentación digital de las minutas.....	3
2. Rectificativa de Minutas presentadas.....	6
3- Manifestaciones Parametrizadas .....	8
4- Observaciones Reservadas.....	12
5- Copiar Minutas .....	13

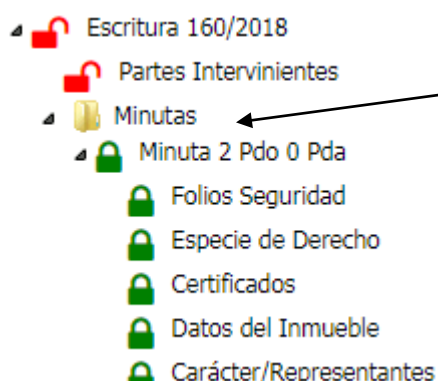
## 1. Presentación digital de las minutas

Toda minuta que vaya a ser ingresada al registro de la propiedad deberá ser puesta a disposición del organismo mediante la operación presentar de la Minuta Web. Esta operación generará un código de operación que identificará unívocamente el documento que será accedido por el inscriptor al momento de la registración.

Este código de operación se imprimirá en la primera hoja de la minuta junto con su correspondiente código de barras y Código QR. Aparecerá también cada una de las hojas que compongan la minuta como una marca de agua y al pie de página.

Esta impresión con código de operación será la única versión válida para ser presentada en el Registro. A partir de esta implementación la versión entregable del documento solo podrá imprimirse si se ha realizado previamente la operación de presentar minuta. Si no se realizara esta operación el sistema imprimirá una copia con la leyenda borrador a modo de marca de agua en todas las hojas.

Desde la aplicación,



Ingresando a la sección dónde se muestran todas las minutas de la escritura.

Para las minutas que estén cerradas, se mostrará activo el botón **Presentar**



Mostrar 10 registros

Nro Minuta.	Cod. Partido	Partida	Subparcela	Certificado Catastral	Tipo	Acciones
2				0	Original	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior Siguiente Ultimo

Al presionar el botón, el sistema le pedirá la confirmación:

**Presentar Minuta** ×

---

¿Desea presentar la minuta número 2 Original?


---

Presionando el botón Aceptar, se generará el código de operación correspondiente y se descargará la minuta para la impresión:

La primera hoja contendrá la identificación de la minuta:

	<b>Buenos Aires Provincia</b>	<b>Ministerio de Economía</b> Registro de la Propiedad
<b>Escritura: 160</b>	<b>Fecha: 14/05/2018</b>	<b>Nro. Minuta: Minuta 1 Original</b>
<hr/>		
<b>AUTORIZANTE</b>		
Apellido y Nombres: ARBER, Paola Andrea		
Registro: 2 Titular	Partido: 201	Carnet: 1234
<b>Jurisdicción:</b>		
<b>INTERVINIENTE</b>		
Apellido y Nombres: CAFERATAI, HORACIO		
Partido: 201      Carnet: 1234		
 8038	 8038	<b>Firma</b> _____
		<b>Aclaración</b> _____

En las siguientes y cada una, se imprimirá la marca de agua con el código de operación:



**Buenos Aires  
Provincia**

**Ministerio de Economía**  
Registro de la Propiedad

MINUTA DE INSCRIPCION

Nº Entrada y Fecha: Partido y Matrícula Asignada:

Datos del Documento Notarial  
 Escritura: 160      Fecha: 14/05/2018

---

Folios Seguridad  
 Folio: Folio  
 3 1  
 2

**AUTORIZANTE**  
 Apellido y Nombres: ARBER, Paola Andrea  
 Registro: 2 Titular      Partido: 201      Carnet: 1234      Jurisdicción:

**INTERVENIENTE**  
 Apellido y Nombres: CAFERATA1, HORACIO  
 Registro:      Partido: 201      Carnet: 1234

Certificados

Nº Entrada	Fecha	Tipo	Nº Entrada	Fecha	Tipo
1 415693/9	09/05/2018	Inhibición	1 410024/1	08/05/2018	Dominio
1 430559/8	14/05/2018	Cesión			

Especie de Derecha

Código	Especies de Derechos	Parte Indivisa	Moneda y Monto	Monto en \$
100-00	COMPRAVENTA	1/1		\$ 150,000.00
713-00	TRACTO ABREVIADO	1/1		\$ 0.00

Dominio  
 Descripción del Inmueble  
 Partido: 57      Partida: 100575  
 Certif. Catastral: 11278801  
 Val. Fiscal: \$ 13,906,117.00      Val. al Acto: \$ 13,906,117.00

Nomenclatura Catastral:  
 C: 06 S: G Ch: -      Qta: -      F: -      M: 0016 -      P: 0021 -      SP:

Ubicación:  
 Designación: S/T.  
 Superficie: 1619

Al igual que en el pie de página de cada hoja:

MINUTA DE INSCRIPCION **8038** Hoja 1 de 4

**Nota:**

Todas las hojas de la minuta impresa y presentada deberán tener el mismo código de operación. Encontrarse inconsistencia en el número de todas las hojas será motivo de devolución.

## 2. Rectificativa de Minutas presentadas

Cualquier modificación que tenga que realizarse sobre una minuta ya presentada tendrá que ser realizada mediante una Rectificativa.

No es posible modificar una minuta que ya fue presentada. El usuario tendrá que realizar la rectificativa correspondiente y volver a presentarla e imprimirla con un nuevo código de operación.

Desde la Aplicación, para acceder a las minutas presentadas se accede desde el menú a la opción Consultar Minutas Presentadas:

Esquema de navegación: Escritura | Borrar escritura | Cerrar-habilitar escritura | Confeccionar Minuta | Consultar escrituras | Consultar Minutas Presentadas | Crear escritura excepción | Deshacer anulación | Importar | Presentar Minutas |

Permite consultar minutas presentadas

Disculpe las molestias estamos realizando mejoras.....

Buscar por Año/Número de

Consulta de Minutas Presentadas

Año Escritura: 2018  
Nro Escritura: 160  
Reestablecer | Buscar

Listado de Escrituras con Minutas Presentadas

Mostrar 10 registros

Año	Número	Autorizante	Registro
2018	160	23-23345810-4	2

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Presionando el botón +, podrán verse todas las versiones de la minuta presentadas para la escritura:

Mostrar 10 registros

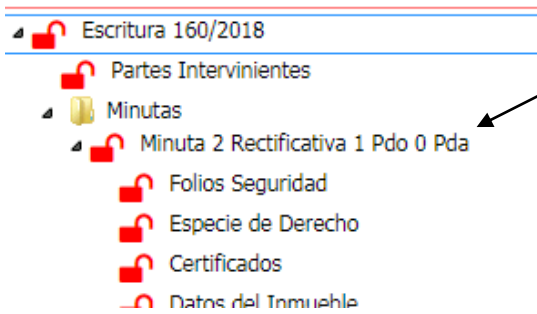
Número Minuta	Partido/Partida	Tipo	Fecha Presentación	Número Operación	
1	57/100575	Original	2018-11-05	8038	<input type="button" value="Rectificar"/>
1	57/100575	Rectificativa 1	2018-11-05	8039	<input type="button" value="Rectificar"/>
2		Original	2018-11-06	8040	<input type="button" value="Rectificar"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior **Siguiente** Último

Accederá a reimpresión y rectificación de la última versión presentada de la minuta.

Al presionar el botón Rectificar, el sistema generará en el sistema una nueva minuta copia de la original (o última versión) y la pondrá disponible para modificación desde la opción Confeccionar Minuta como una nueva versión de la misma:



Una vez generada la rectificativa, se accede a cada sección a completar los datos como se hace habitualmente en

### 3- Manifestaciones Parametrizadas

Se incorporaron datos parametrizados de determinadas manifestaciones que serán registrables en el asiento, eliminando su ingreso mediante texto libre en el rubro observaciones de la minuta.

Esto permitirá no solo tomar los datos necesarios para los asientos, sino ordenar la información para la calificación trasladando los mismos de forma ordenada a una nueva sección "Observaciones Reservadas" que sólo será accesible en modo lectura.

La incorporación de datos parametrizados se realizó en una primera instancia sobre datos para el Interviniente en la minuta con carácter ADQUIRENTE (para Acto 100):

Las manifestaciones a ingresar serán referentes a Bien Propio, Gestión de Negocios o Manifestación de Compra, Dominio Fiduciario y Representación (menor de edad).

Al ingresar a la sección Carácter/Representantes e incorporar a un nuevo interviniente a la minuta y agregarle un carácter, hay un nuevo dato que será requerido y es la asociación de este interviniente con el acto que le corresponda registrado previamente en la sección Especie de derecho:

The screenshot shows a form titled "Carácter" with the following fields and controls:

- \* Acto: Sin Selección (dropdown menu)
- \* Carácter: ACEPTANTE (dropdown menu)
- \* Proporción: 1 / 1 (text input)
- Buttons: Cancelar (with an 'X' icon) and Guardar (with a floppy disk icon)
- Footnote: (\*) Datos obligatorios.

A callout box with a black border and white background points to the "Acto" dropdown menu. The text inside the callout box reads: "Tendrá que seleccionar de entre los actos cargados en Especie de derecho, con cual está relacionado el nuevo".

Luego, al indicar el Carácter ADQUIERENTE, de acuerdo a determinados datos de la persona se presentarán las manifestaciones a completar:



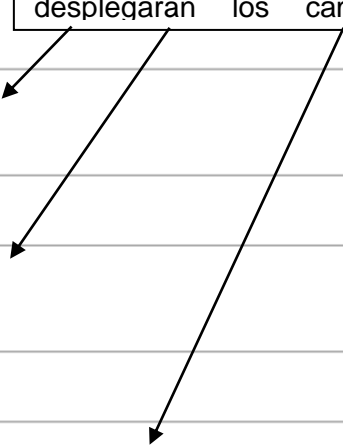
5.1.- **Bien Propio:** Aparecerá en pantalla y deberá manifestarse si el interviniente es Casado

**Bien Propio** ← Al tildar Bien Propio, se desplegarán los campos a

**Origen del Dinero:**

**Conformidad Conyugal:**

**Otros:**



5.2.- **Gestión de Negocios o Manifestación de Compra:** Para todo Adquirente sin condición.

**Gestión de Negocios**       **Manifestación De Compra**

Seleccionará una de las opciones, y luego completará la siguiente información:

**Para Sí**    Parte Indivisa  /

**Gestion De Negocios**

Mostrar  registros

Apellido y Nombre / Razón Social	Documento / Clave Fiscal	Parte Indivisa
Ningun dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros      Anterior    Siguiente

Los datos de Para Si, se indicarán tildando la casilla de verificación y cargando la parte Indivisa.

**Para Sí**    Parte Indivisa  /

Desde el botón Nuevo, irá agregando una a una las personas para las que compra tanto en Gestión de Negocios como Manifestación de Compra.

The screenshot shows a web interface titled "Gestión De Negocios". At the top right, there are two buttons: "Copiar De" and "Nuevo". Below the title bar, there is a table with columns: "Apellido y Nombre / Razón Social", "Documento / Clave Fiscal", and "Parte Indivisa". The table is currently empty, displaying the message "Ningun dato disponible en esta tabla". Below the table, it says "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros" and has "Anterior" and "Siguiete" navigation buttons. Below the table, there are two radio buttons: "Persona Física" (selected) and "Persona Jurídica". Below these are three input fields: "\* Apellido y Nombre:", "\* Tipo Documento:" (with a dropdown menu showing "DOCUMENTO NACIONAL DE IDEN'"), and "Número:". Below these is a "Proporción:" field with two input boxes and a "/" separator. At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Agregar". A note below the buttons says "(\*) Datos obligatorios." A red oval highlights the form area.

Seleccionará el tipo de persona (física o Jurídica) e ingresará los datos requeridos. Luego presionando Agregar, se incorporará la persona a la grilla superior. Esto lo repetirá para cada persona que sea necesario.

### 5.3.- Dominio Fiduciario:

Para todo adquirente sin condición

Dominio Fiduciario

Sujeto a Condición

Sujeto A Plazo

Prohibición de:

Disponer

Gravar

Datos del Fideicomiso

Al marcar Dominio Fiduciario, tendrá que seleccionar Sujeto a condición o a Plazo (será requerido uno de los dos).

Luego completar los campos que sea necesarios detallar (Prohibición de Disponer y/o Gravar)

#### 5.4.- Representación en ejercicio de la patria potestad / relación Parental:


Sólo se visualizará en esta sección cuando se trate de un adquirente menor de edad. Será un recordatorio de que deberá manifestarlo dado que para otro adquirente se hará por la pantalla de Representantes habitual.


- Representación
- Representación en ejercicio de la patria potestad / relación Parental
- Otras(Poderes, Judiciales, etc.)

Esta sección estará seleccionada automáticamente para menores de edad, teniendo que agregar los representantes por el modo habitual de la minuta.

#### **NOTA IMPORTANTE:**

Una vez que se detallan todas las manifestaciones correspondientes al ADQUIERENTE, tendrá que presionarse el botón Guardar, al pie de la pantalla para que los datos queden registrados.

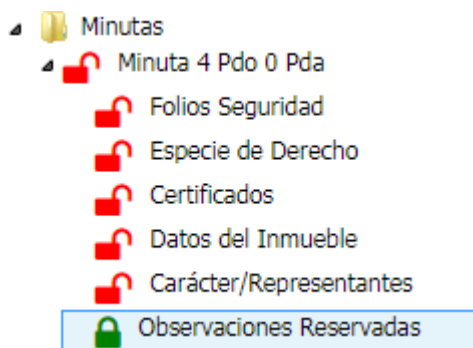
 Cancelar

 Guardar

(\*) Datos obligatorios.

## 4- Observaciones Reservadas

Esta sección de sólo lectura y cuyo objetivo es la fácil visualización para el Calificador estará accesible desde la sección:



Se podrán visualizar todas las manifestaciones registradas por Adquirente:

### Observaciones Reservadas

#### de SOUMOULOU, PABLO HERNAN (ADQUIRIENTE)

- Gestión de Negocio: Si

Se adquiere en gestión de negocios para:

Para Sí: Si      Parte Indivisa: 1/2

Ap y Nombre/ Razón Social	Documento/cuit	Parte Indivisa
Persona 1	DNI 23358100	1/2

- Dominio Fiduciario: Si

Sujeto a Condición: detalle de condición

Prohibición:

Disponer: Si      Grabar: No

Detalle de Prohibición

Datos del Fideicomiso: Detalle Datos dle Fideicomiso

## 5- Copiar Minutas

Se incorpora la posibilidad de copiar íntegramente una minuta a otra, sin tener que copiar sección a sección.

Para acceder a esta posibilidad, desde la carpeta Minuta, como se indica en la siguiente imagen:



Al hacer clic en la carpeta de minutas, se desplegará en el panel izquierdo todas las minutas que se están

+ Crear Minuta Excepción

Listado de Minutas

Mostrar 10 registros

Nro Minuta.	Cod. Partido	Partida	Subparcela	Certificado Catastral	Tipo	Acciones
120				0	Original	     
121				0	Original	     

Desde el botón Copiar Minuta de la minuta correspondiente, podrá generar una copia idéntica, con todos los datos de la minuta.

El sistema la generará con el siguiente número de minuta que corresponda para la escritura y podrá acceder a las secciones y modificar los datos necesarios hasta que la cierre y la presente.