



## Validación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

---

### **Preliminares.**

Los oficios realizados por los profesionales en la aplicación del RPI, **deberán ser verificados por el Juzgado/Oficina Judicial** y enviados al RPI para su presentación.

### **Proceso General**

El **profesional** ingresa al sistema del RPI, confecciona el oficio conforme al instructivo definido, y el sistema le genera un pdf del oficio con la leyenda “ENVIADO AL JUZGADO”.

A continuación, el profesional **debe ingresar este archivo por la plataforma INGRESOS WEB**, utilizando el modelo de actuación “Oficio RPI”.

El **funcionario autorizado del Juzgado/Oficina Judicial** toma conocimiento del oficio generado e ingresa al sistema del RPI para validar el mismo.

Una vez validado, el funcionario deja constancia en el expediente y el profesional tendrá disponible en el sistema del RPI, la minuta y el oficio definitivo para imprimir y presentar en la mesa de entradas de dicho organismo.

Para utilizar esa aplicación deberá ingresar a ese sistema con usuario y clave otorgada por el RPI.

En el presente instructivo se muestra los pasos a seguir para verificar los oficios de “Anotación de Medidas Cautelares”. En los demás casos se deberá proceder de forma similar.

### **Pasos a seguir.**

#### **Paso 1: Ingresar a la opción**

Dentro del sistema web, deberá ingresar en el menú “Oficios Judiciales – Anotación Medidas Cautelares”.





## Validación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

En la pantalla siguiente se mostrará la lista de formularios recibidos de los profesionales. Los que en la columna “Estado” dicen “En Juzgado” son los que están pendientes de revisar.

Los que dicen “Rechazado” o “Disponible para RPI” ya fueron revisados.

Buscar OficioAgregar Oficio

  

Formulario	Fecha	Oficio	Acto	Autos	Expediente	Ult.Modificación	Estado				
<a href="#">159</a>	26/07/2019	EMBARGO		AUTOS SOBRE EMBARGO / PARA PRUEBAS	FGR 333333/2029	29/07/2019	En Juzgado	<a href="#">Oficio</a>	<a href="#">Rechazar</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Verificar</a>
<a href="#">153</a>	19/07/2019	REINSCRIPCION MEDIDA CAUTELAR:		EMPRESA S.A. C/ OTRA EMPRESA SRL S/CUMPL	FGR 31133/2019	29/07/2019	En Juzgado	<a href="#">Oficio</a>	<a href="#">Rechazar</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Verificar</a>
<a href="#">143</a>	15/07/2019	LITIS		PEREZ JUAN C/EMPRESA SRL S/CUMPLIMIENTO	FGR 31133/2019	29/07/2019	Rechazado	<a href="#">Oficio</a>		<a href="#">Duplicar</a>	
<a href="#">139</a>	10/07/2019	INHIBICION		MUNICIPALIDAD C/EMPRESA SRL S/EJECUCION	FGR 31133/2019	29/07/2019	Enviado al RPI	<a href="#">Oficio</a>		<a href="#">Duplicar</a>	
<a href="#">137</a>	10/07/2019	INHIBICION		RODRIGUEZ JUAN C/EMPRESA S.R.L. S/CUMPLI	455221/15-966	29/07/2019	Enviado al RPI	<a href="#">Oficio</a>		<a href="#">Duplicar</a>	

### **Paso 2: Revisar el oficio.**

Presionando en el enlace “Oficio” de formulario a revisar se podrá generar una copia en formato PDF del oficio a revisar.

Si es necesario modificar algún dato, presionando el número de formulario (primera columna de la lista) se ingresa en la página donde se pueden cambiar los datos ingresados.

Si es el dato de algún titular se deberá luego seleccionar el botón “Titular / Inhibido”

De igual forma, si se necesita modificar el dato de la Inscripción de Dominio, se deberá seleccionar el botón “Inscripción de Dominio”

Luego de modificarlos se deberá presionar el botón “**Confirmar y regresar a la lista**” para que los cambios se realicen.

### **Paso 3: Aceptar o Rechazar un oficio**

Presionando en el enlace “Rechazar” el oficio no se podrá presentar en el RPI, quedará anulado. Se deberá ingresar el motivo del rechazo.

Presionando en enlace “Verificar” se aceptan los datos ingresados y deja disponible la minuta para que el profesional la presente en el RPI.

Al “Verificar”, se solicitará confirmación y se mostrará la siguiente pantalla



## Validación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

Enviar Oficio	
ESTE ENVIO NO PRODUCE EFECTO ALGUNO HASTA TANTO NO INGRESE POR MESA DE ENTRADAS EL FORMULARIO IMPRESO CON FIRMA DEL ROGANTE Y SELLO (EN CASO DE CORRESPONDER). EN MESA DE ENTRADAS SE GENERARA EL NÚMERO CORRELATIVO DE ENTRADA GENERAL PREVISTO EN EL ART.40 LEY 17801	
Número de Formulario a enviar	160
<a href="#">Volver</a>	<a href="#">Enviar</a>

Deberá presionarse “Enviar” para confirmar. Luego se deberá volver a la lista de formularios con el botón “Volver”.

La columna Estado del oficio recién verificado cambió de “En Juzgado” a “**Disponible para RPI**” o “**Disponible para RPI Modificado**” cuando se modificó algún dato en el juzgado.

De esta forma, el profesional tendrá disponible en el sistema del RPI, la minuta y el oficio definitivo para imprimir y presentar en la mesa de entradas general del RPI. La minuta será suscripta por el profesional autorizado.

Todos los oficios que **se confirmaron con el botón Enviar** hasta las 22 hs. del día podrán ser presentados por Mesa de Entradas del RPI a partir del día siguiente.

### **Paso 4: Registro en Dextra**

Una vez verificado el oficio, el funcionario debe dejar constancia en el expediente, a través del modelo de actuación “Libramiento Oficio”, la fecha en que se validó el oficio.

En caso que el oficio haya sido rechazado, utilizar el modelo de actuación “Oficio Observado” para dejar registro de la fecha y motivo.