



## Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

### Oficios de Organismos del Poder Judicial de Neuquén.

Mediante esta opción se generarán los oficios ordenados por los Organismos del Poder Judicial de Neuquén y sus minutas, en formato PDF.

Generado el oficio, será verificado por el Juzgado/Oficina Judicial.

**Importante:** El envío de los formularios generados desde el Sistema Web no produce efecto alguno hasta tanto no ingrese el formulario impreso por Mesa de Entradas del Registro de la Propiedad Inmueble. En esa oportunidad se genera el número de Entrada General (Ley 17801 Art.40).

Para utilizar esta aplicación deberá ingresar al sistema web con el usuario y clave otorgado por el RPI.

Si no cuenta con dicha clave, podrá solicitarla completando el *Formulario de Suscripción* que se encuentra en <http://www.jusneuquen.gov.ar/rpi/> "Información útil sobre Consulta Web" y enviarlo por mail al RPI, quien responderá a su correo con usuario y contraseña temporaria.

En el presente instructivo se muestra los pasos a seguir para el caso 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".

Folio Electrónico
Titularidades
Inhibiciones
Pre-trámite Web
<b>Oficios Judiciales</b>
Oficios Judiciales - Anotación Medidas Cautelares
Oficios Judiciales - Levantamiento Medidas Cautelares
Instructivos
Personal
Historiales
Salir



## Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

En la pantalla siguiente seleccione “Agregar Oficio” para habilitar el ingreso de un nuevo formulario.

Provincia del Neuquén  
Poder Judicial

Registro de la Propiedad Inmueble  
Sistema de Consultas Web

Salir Menú Atras

Buscar Oficio **Agregar Oficio**

Ingrese Autos a buscar Ingrese Expediente a buscar

Buscar

Lista de Oficios Medidas Cautelares

Formulario	Fecha Oficio	Acto	Autos	Expediente	Ult.Modificación	Estado
No se encontraron oficios						

### Paso 2: Ingresar los datos del oficio

Los datos de cada campo / rubro se deberán cargar sin importar el espacio que ocupen. Cuando los datos ingresados superan el espacio del formulario de la minuta, automáticamente se generará la continuación de cada rubro en el espacio del rubro 18 (Observaciones) y en sucesivos anexos si fuera necesario.

Luego de completar los datos presionar el botón “Continuar” para confirmar.

Continuar Volver

En este momento se valida la información. Si existe algún error se mostrará en rojo, en la parte superior del formulario. Por ejemplo:

**Oficios Judiciales - Ingrese los datos y presione Continuar**

El campo Autos es necesario.  
El campo Número de Expediente es necesario.

Rubro	Formulario N°		<input type="checkbox"/> Es Ampliatorio	
	Lugar y Fecha del Oficio	NEUQUEN 13/11/2019	Fecha Oficio Ampliatorio	
	Número de Oficio		Número Oficio Ampliatorio	
1	Medida Cautelar a Trabar / Acto	1078-INHIBICION		
		Completar si el acto no se encuentra o no está completo..		
12	Autos			
	Número de Expediente			
	Seleccione el Juzgado a enviar o enviar al RPI	JUZG.CIV.1 NQN. NEUQUEN		
	Juzgado	JUZG.CIV.1 NQN.		



## Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

### Importante.

Aquí se deberá seleccionar un Juzgado/Oficina Judicial de la provincia de Neuquén para la verificación del oficio a enviar.

La opción de enviar directamente al RPI se utiliza cuando el oficio es de otra jurisdicción provincial. Las particularidades de este proceso se describen más adelante, en la sección "Otras Funcionalidades".

Cuando se envía a un Juzgado/Oficina Judicial, los mismos datos ingresados para el oficio, se utilizarán para generar la Minuta Web.

### Paso 3: Ingresar Rubro 6 – Deudor – Inhibido - Titular

Se deberá cargar los datos del primer titular y presionar el botón "Agregar".

Salir Menú Atras

**Formulario N° 159- Deudor - Inhibido - Titular**

Apellidos	Nombres	C.U.I.T.	Documento	Proporción
No se ingresaron titulares				
<a href="#">Agregar Nuevo</a>		<a href="#">Volver</a>		

**Agregar Titular - Complete los datos y presione el botón "Agregar" para confirmar**

El campo Apellidos / Denominación es necesario.  
Debe ingresar Tipo y Número de Documento  
Debe ingresar los Nombres  
CUIT INCORRECTO

Número de Minuta	159		
Tipo	Persona Humana		
Apellidos / Denominación	Ingrese los Apellidos		
Nombres			
C.U.I.T.	30-12345678-9		
Tipo de Documento	Seleccionar Valor	Número Documento	
Nacionalidad			
Inscripción ante organismo o registro y sede del mismo			

[Agregar](#) [Volver](#)

En este momento se verificarán los datos ingresados y si existe algún error u omisión se mostrará en la primera línea en rojo.

Se deberá completar o corregir y volver a presionar el botón "Agregar".

Si existen advertencias se mostrarán en color azul. Las advertencias podrán ignorarse y guardar el formulario sin contemplarlas, o bien corregir el formulario.

Por ejemplo si no se completó el CUIT para una Inhibición y en este momento no se la va



## Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

a completar, se deberá seleccionar "Omitir Advertencia" y presionar el botón de confirmación nuevamente.

Salir    Menú    Atras

**Formulario N° 159- Deudor - Inhibido - Titular**

Apellidos	Nombres	C.U.I.T.	Documento	Proporción
No se ingresaron titulares				
<a href="#">Agregar Nuevo</a>		<a href="#">Volver</a>		

**Agregar Titular - Complete los datos y presione el botón "Agregar" para confirmar**

**Existen las siguientes Advertencias:**

Para mayor individualización resulta conveniente citar C.U.I.T.	Omitir Advertencia <input type="checkbox"/>
Para ignorar las advertencias, seleccione "Omitir Advertencia" y vuelva a confirmar	

Número de Minuta	159		
Tipo	Persona Humana <span style="font-size: small;">▼</span>		
Apellidos / Denominación	PEREZ		
Nombres	Juan		
C.U.I.T.			
Tipo de Documento	Documento Nacional de Identidad <span style="font-size: small;">▼</span>	Número Documento	12345678
Nacionalidad			
Inscripción ante organismo o registro y sede del mismo			

Agregar    Volver

El titular agregado se mostrará en la lista del cuadro superior.





## Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

Formulario N° 159 - Inscripción de Dominio				
Matrícula	Departamento	Tomo	Folio	Finca
No se ingresaron registros				
<a href="#">Agregar Nuevo</a>		<a href="#">Volver</a>		

Agregar - Complete los datos y presione el botón "Agregar" para confirmar	
N° Minuta	<input type="text" value="159"/>
Matrícula	<input type="text" value="1234"/> / <input type="text"/>
Departamento	<input type="text" value="1-Alumine"/>
Tomo	<input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>
Finca	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="Volver"/>	

Luego de agregada, la matrícula ingresada se mostrará en el cuadro superior.

Formulario N° 159 - Inscripción de Dominio					
	Matrícula	Departamento	Tomo	Folio	Finca
<a href="#">Modificar/Borrar</a>	1234	Alumine			
<a href="#">Agregar Nuevo</a>		<a href="#">Volver</a>			

Agregar - Complete los datos y presione el botón "Agregar" para confirmar	
N° Minuta	<input type="text" value="159"/>
Matrícula	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Departamento	<input type="text" value="Seleccione Departamento"/>
Tomo	<input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>
Finca	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="Volver"/>	

Se deberá presionar el botón "Volver" para regresar al formulario.

### **Paso 5: Revisión del formulario.**

Se visualiza en pantalla la lista de los formularios realizados.

La columna "Estado" indica si la minuta está pendiente de enviar o si ya fue enviada. Si figura la palabra "Borrador" la minuta todavía está sin enviar. Si figura la palabra "En Juzgado" el formulario ya fue transmitido al Juzgado o "Disponible para RPI" será



## Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

transmitida al RPI (según lo indicado en el paso 2).

Cuando el formulario se encuentra en “borrador” es posible modificar cualquiera de sus datos.

Si en el paso 2 indicó que se envía a un juzgado/oficina judicial, se mostrará la opción “Oficio”.

Lista de Oficios		Medidas Cautelares										
Formulario	Fecha	Oficio	Acto	Autos	Expediente	Ult.Modificación	Estado					
160	26/07/2019	INHIBICION	AUTOS DE PRUEBA DE INHIBICION		51178/2007	26/07/2019	Borrador	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Enviar</a>	SE ENVIARA AL RPI	
159	26/07/2019	EMBARGO	AUTOS SOBRE EMBARGO / PARA PRUEBAS		FGR 333333/2029	26/07/2019	Borrador	<a href="#">Oficio</a>	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Enviar</a>	SE ENVIARA AL JUZGADO

### Modificar los datos de un oficio.

Presionando el número de formulario (primera columna de la lista) se ingresa en la página donde se pueden cambiar los datos ingresados.

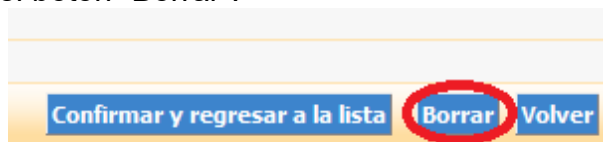
Si es el dato de algún titular se deberá luego seleccionar el botón “Titular / Inhibido”

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.

### Borrar un oficio.

Se deberá ingresar al formulario que se quiera eliminar seleccionando por el número de formulario, y presionar el botón “Borrar”.



### Paso 6: Enviar el oficio.

Una vez finalizada la revisión de la minuta se deberá remitir al Juzgado/Oficina presionando en el enlace “Enviar” del renglón del formulario.

Estado				
Borrador		<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Enviar</a>
Borrador	<a href="#">Oficio</a>	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Enviar</a>

Se solicitará confirmación y se mostrará la siguiente pantalla



## Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

**Enviar Oficio**

SE ENVIARA EL FORMULARIO AL SIGUIENTE JUZGADO

**JUZG.CIV.1 NQN.**

**NEUQUEN**

Número de Formulario a enviar	161
-------------------------------	-----

VolverEnviar

Deberá presionar “Enviar” para confirmar.

La columna Estado del oficio recién enviado cambió de “Borrador” a “**En Juzgado**”. “En Juzgado” significa que los datos del formulario están disponibles en el Juzgado para su revisión.

Estado				
Borrador	<a href="#">Oficio</a>	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Enviar</a>
Rechazado	<a href="#">Oficio</a>		<a href="#">Duplicar</a>	
En Juzgado	<a href="#">Oficio</a>	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>	

Mediante la opción “Oficio” se podrá generar en formato PDF el oficio con la leyenda “**ENVIADO AL JUZGADO**”. Deberá guardar ese archivo para utilizarlo en el siguiente paso.

### **Paso 7: Ingresar oficio en Plataforma WEB.**

Una vez finalizado el proceso en el sistema del RPI, deberá ingresar a la **Plataforma INGRESOS WEB**, y **cargar el oficio en formato PDF** que guardó previamente. Para ello se deberá utilizar el modelo “Oficio RPI”.

De esta forma, el **funcionario autorizado del Juzgado/Oficina Judicial** toma conocimiento del oficio generado e ingresará al sistema del RPI para validar el mismo.





## Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

---

Una vez validado, el funcionario dejará constancia en el expediente, mediante una actuación en el Sistema Dextra.

### **Paso 8: Oficio Disponible para RPI**

Una vez que el juzgado/oficina judicial lo verifique, el estado dentro del sistema del RPI, cambiará a “**Disponible para RPI**” o “**Disponible para RPI Modificado**”.

A partir de ese momento, podrá imprimir la minuta y el oficio para presentar por Mesa de Entradas del RPI. La minuta será suscripta por el profesional autorizado.

**Recuerde:** El envío de los formularios generados desde el Sistema Web no produce efecto alguno hasta tanto no ingrese el formulario impreso por Mesa de Entradas del Registro de la Propiedad Inmueble. En esa oportunidad se genera el número de Entrada General (Ley 17801 Art.40).

**Importante:** Todos los formularios que el juzgado/Oficina Judicial confirme hasta las 22 hs. del día podrán ser presentados por Mesa de Entradas del RPI a partir del día siguiente.



# Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

## OTRAS FUNIONALIDADES

### Oficios de otra jurisdicción provincial

Cuando el oficio corresponde a otra jurisdicción, este servicio permite al profesional cargar los datos para generar la Minuta y **enviarla de forma directa al RPI**.

Se deben seguir los mismos pasos descriptos anteriormente, con las siguientes salvedades:

#### **Paso 2: Ingresar los datos del oficio**

En este paso, en el Rubro 12, debe seleccionar que se envía directamente al RPI.

#### **Paso 5: Revisión del formulario.**

Se visualiza en pantalla la lista de los formularios realizados.

La columna "Estado" indica si la minuta está pendiente de enviar o si ya fue enviada. Si figura la palabra "Disponible para RPI" será transmitida al RPI.

Formulario	Fecha Oficio	Acto	Autos	Expediente	Ult.Modificación	Estado				
160	26/07/2019	INHIBICION	AUTOS DE PRUEBA DE INHIBICION	51178/2007	26/07/2019	Borrador	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Enviar</a>	
159	26/07/2019	EMBARGO	AUTOS SOBRE EMBARGO / PARA PRUEBAS	FGR 333333/2029	26/07/2019	Borrador	<a href="#">Oficio</a>	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Enviar</a>

SE ENVIARA AL RPI

SE ENVIARA AL JUZGADO

Si seleccionó enviar al RPI no se visualizará la opción "Oficio".

Mediante la opción "Minuta" se podrá generar en formato PDF un borrador de la minuta que se presentará al RPI para controlar.

#### **Paso 6: Enviar el oficio.**

Una vez finalizada la revisión de la minuta se deberá remitir al RPI presionando en el enlace "Enviar" del renglón del formulario.

Estado				
Borrador		<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Enviar</a>
Borrador	<a href="#">Oficio</a>	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>	<a href="#">Enviar</a>

Se solicitará confirmación y se mostrará la siguiente pantalla



## Generación 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
-------------------------------	-----

VolverEnviar

Deberá presionarse “Enviar” para confirmar.

El formulario enviado deberá imprimirse y **presentarse en la mesa de entradas del RPI.**

Todos los formularios que se cargaron en el sistema pre-trámite y **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.

Una vez realizado el “Envío” se deberá volver a la lista de minutas con el botón “Volver”. La columna Estado de la minuta recién enviada cambió de “Borrador” a **“Disponible para RPI”**.

“Disponible para RPI” significa que los datos del formulario estarán disponibles para ser presentados al día siguiente en el RPI. La opción “Minuta” se puede utilizar para volver a imprimir el pdf de esa minuta (solo para uso eventual si por alguna razón tuvo problemas con la copia impresa del documento).

Las minutas ya enviadas serán eliminadas periódicamente de la lista de formularios por el Registro de la Propiedad Inmueble sin previo aviso.



## Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

### Generar un oficio igual a uno existente.

Si se necesita realizar un oficio con datos similares a uno existente, se puede generar un nuevo formulario sin tener que cargar sus datos nuevamente.

Se deberá seleccionar el enlace “Duplicar” en el renglón del formulario.

Estado			
Disponible para RPI Modificado	<a href="#">Oficio</a>	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>
Disponible para RPI	<a href="#">Oficio Ampliatorio</a>	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>
Disponible para RPI	<a href="#">Oficio Ampliatorio</a>	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>
Disponible para RPI	<a href="#">Oficio</a>	<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>
Rechazado	<a href="#">Oficio</a>		<a href="#">Duplicar</a>
Disponible para RPI		<a href="#">Minuta</a>	<a href="#">Duplicar</a>

Se mostrará la pantalla para que se confirme la acción a realizar.

### Duplicar Oficio

SE CREA UN NUEVO FORMULARIO CON LOS DATOS DEL FORMULARIO N° 161

[Cancelar y Volver](#) [Confirmar](#)

Se deberá presionar “Confirmar” para generar el nuevo formulario.

Luego se mostrará una pantalla indicando cual es el nuevo número de formulario asignado.

### Duplicar Oficio

Se creo el nuevo formulario. Número asignado:162

Presione Continuar...

[Continuar](#)