



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 "Judiciales – Anotación Medidas Cautelares".





Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

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

Buscar Oficio

Ingresar Autos a buscar Ingresar Expediente a buscar

Agregar Oficio Buscar

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.-

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 exclusivamente para la generación de la minuta web. 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.

Lugar y Fecha del Oficio	JUZG.CIV.1 NQN. NEUQUEN JUZG.CIV.1-CUTRAL-CO CUTRAL-CO	Fecha Oficio
Número de Oficio	JUZG.CIV.1-JUNIN DE LOS ANDES JUNIN DE LOS ANDES JUZG.CIV.1-ZAPALA ZAPALA	Número Ofic
Medida Cautelar a Trabar / Acto	JUZG.CIV.2-CUTRAL-CO CUTRAL-CO JUZG.CIV.2-JUNIN DE LOS ANDES JUNIN DE LOS ANDES	
Autos	JUZG.CIV.2-NQN. NEUQUEN JUZG.CIV.3-NQN. NEUQUEN	
Número de Expediente	JUZG.CIV.4 NQN. NEUQUEN JUZG.CIV.5 NQN. NEUQUEN JUZG.CIV.6-NQN. NEUQUEN	
Seleccione el Juzgado a enviar o enviar al RPI	Enviar al RPI	
Juzgado	2	



Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

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

DATOS DE LA PERSONA	DATOS VILDAZU ZRQ
Teléfono	<input type="text"/>
Otros autorizados para su diligenciamiento	Ingrese los datos de todos los autorizados a diligenciar cuando corresponda

[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 Auto que dispone/Observaciones es necesario.

Rubro	Formulario N°	<input type="checkbox"/> Es Amp
Lugar y Fecha del Oficio	<input type="text" value="NEUQUEN"/> <input type="text" value="05/11/2024"/> <input type="button" value="Calendario"/>	Fecha Oficio
Número de Oficio	<input type="text" value="1"/>	Número Oficio
1	Medida Cautelar a Trabajar / Acto	<input type="text" value="1064-EMBARGO"/>
12	Autos	<input type="text"/>
Número de Expediente	<input type="text" value="23"/>	
Seleccione el Juzgado a enviar o enviar al RPI	<input type="text" value="JUZG.CIV.1 NQN. NEUQUEN"/>	

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

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

Formulario Nro 204420- Deudor - Inhibido - Titular

Apellidos	Nombres	C.U.I.T.	Documento	Proporción
No se ingresaron titulares				

[Agregar Nuevo](#) [Volver](#) [Continuar con Inscripción de Dominio](#)

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



Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

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

Formulario Nro 204420- Deudor - Inhibido - Titular				
	Apellidos	Nombres	C.U.I.T.	Documento
Modificar/Borrar	PEREZ	JUAN	Proporción	
Agregar Nuevo	Volver	Continuar con Inscripción de Dominio		

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

Número de Minuta	204420
Tipo	Persona Humana
Apellidos / Denominación	Ingrese los Apellidos

En el cuadro superior se muestran las siguientes opciones:

Agregar Nuevo	Habilita el formulario para ingresar los datos de otro titular (Rubro 6 de la minuta).
Modificar o Borrar	Cambiar datos del Titular o eliminarlo
Volver	Regresar al oficio
Continuar con Inscripción de Dominio	Sólo presente en los actos que lo requieran (por ejemplo Embargo) Permite avanzar al siguiente paso (Rubro 5 de la minuta).

Se deberá agregar todos los titulares necesarios.

Cuando la cantidad de titulares sea mayor a 2, desde el tercero en adelante serán generados automáticamente en el Rubro 18 de la minuta (Observaciones)

Paso 4: Inscripción de Dominio (Rubro 5)

Este paso se realizará únicamente para los actos que requieran indicar la Inscripción de Dominio (por ejemplo Embargo).

En caso que la medida cautelar deba trabarse sobre más de un inmueble, deberá presentar un oficio y minuta por cada inmueble (se recomienda utilizar la opción "duplicar").

Se deberá ingresar la matrícula, si es una unidad funcional el número y luego seleccionar el departamento. Utilizar Tomo Folio y Finca cuando el inmueble no esté en folio real. Presionar el botón "Agregar" para confirmar.



Generación de Oficios Judiciales

Registro de la Propiedad Inmueble

Matrícula	Departamento	Tomo	Folio	Finca
No se ingresaron registros				
Agregar Nuevo		Volver		

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

Nº Minuta	<input type="text" value="204420"/>
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"/>
Agregar Volver	

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

Formulario Nro 204420 - Inscripción de Dominio

Matrícula	Departamento	Tomo	Folio	Finca
Modificar/Borrar	1234	Alumine		
Volver				

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

Solo podra agregar mas de una matricula cuando asi surja de plano

Nº Minuta	<input type="text" value="204420"/>
Matrícula	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Departamento	<input type="text" value="Seleccione Departamento"/>
Tomo	<input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>



Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

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 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”.

PRE-TRAMITE		Lista de Oficios Medidas Cautelares					
Formulario	Fecha Oficio	Acto	Autos	Expediente	Ult.Modificación	Estado	
204420	05/11/2024	EMBARGO	rpi	23	05/11/2024	Borrador	<button>Oficio</button> <button>Minuta</button> <button>Duplicar</button> <button>Enviar</button>
204418	05/11/2024	EMBARGO	rpi	23	05/11/2024	Borrador	<button>Oficio</button> <button>Minuta</button> <button>Duplicar</button> <button>Enviar</button>

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”.





Generación de Oficios Judiciales

Registro de la Propiedad Inmueble

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 Oficio Minuta Duplicar **Enviar**

Se solicitará confirmación y se mostrará la siguiente pantalla:

Consultas ▾ Notariales ▾ Judiciales ▾ **Plataforma**

Enviar Oficio

SE ENVIARA EL FORMULARIO AL SIGUIENTE JUZGADO

JUZG.CIV.1 NQN.

NEUQUEN

Número de Formulario a enviar 199134

Volver **Enviar**



Generación de Oficios Judiciales

Registro de la Propiedad Inmueble

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	Oficio	Minuta	Duplicar	Enviar
Borrador				
Disponible para RPI	Oficio	Minuta	Duplicar	
En Juzgado	Oficio	Minuta	Duplicar	
Borrador	Oficio	Minuta	Duplicar	Enviar

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 del SISCOM**, 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. 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”.



Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

Paso 9: Presentación

Mesa de entradas presencial: Deberá imprimir oficio y minuta con código de barras, debiendo esta última ser suscripta por el profesional autorizado.

Mesa de entradas digital : Deberá unificar en un PDF oficio y minuta con código de barras, este archivo deberá ser firmado digitalmente 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 FUNCIONALIDADES

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.

PRE-TRAMITE							Lista de Oficios		Medidas Cautelares	
Formulario	Fecha Oficio	Acto	Autos	Expediente	Ult.Modificación	Estado	SE ENVIARA AL RPI			
204420	05/11/2024	EMBARGO	rpi	23	05/11/2024	Borrador	<button>Minuta</button>	<button>Duplicar</button>	<button>Enviar</button>	
204418	05/11/2024	EMBARGO	rpi	23	05/11/2024	Borrador	<button>Oficio</button>	<button>Minuta</button>	<button>Duplicar</button>	<button>Enviar</button>

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.

telares				
Estado				
Borrador	<button>Minuta</button>	<button>Duplicar</button>	<button>Enviar</button>	
Borrador	<button>Oficio</button>	<button>Minuta</button>	<button>Duplicar</button>	<button>Enviar</button>

Se solicitará confirmación y se mostrará la siguiente pantalla



Generación de Oficios Judiciales Registro de la Propiedad Inmueble

Enviar Oficio al RPI

ESTE ENVIO NO PRODUCE EFECTO ALGUNO HASTA TANTO NO INGRESE POR MESA DE ENTRADAS DIGITAL O PRESENCIAL

EL FORMULARIO IMPRESO CON FIRMA DEL ROGANTE Y SELLO (EN CASO DE CORRESPONDER).

EN MESA DE ENTRADAS SE GENERARA EL NUMERO CORRELATIVO

DE ENTRADA GENERAL PREVISTO EN EL ART.40 LEY 17801

Número de Formulario a enviar 195348

Volver

Enviar

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.

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.



Generación de Oficios Judiciales

Registro de la Propiedad Inmueble

Disponible para RPI	Minuta	Duplicar	
En Juzgado	Oficio	Minuta	Duplicar
Borrador	Minuta	Duplicar	Enviar

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

Duplicar Oficio

SE CREARA UN NUEVO FORMULARIO CON LOS DATOS DEL FORMULARIO 199134

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



Generación de Oficios Judiciales

Registro de la Propiedad Inmueble

Se deberá presionar “Confirmar” para generar el nuevo formulario.
Luego se mostrará una pantalla indicando cual es el nuevo número de formulario asignado.

