

# LD-Registral

Copyright © Sistemas Jurídicos SRL – 1989/2012

Todos los derechos reservados

Prohibida la reproducción total o parcial, sin la autorización escrita de los autores.

***“La solución integral para la gestión y  
administración de registros.”***

## Para Registros de la Propiedad Inmueble

El sistema maneja dentro de su núcleo toda la información necesaria para administrar la actividad de los Registros de la Propiedad Inmueble bajo la normativa legal vigente.

## Índice de contenido

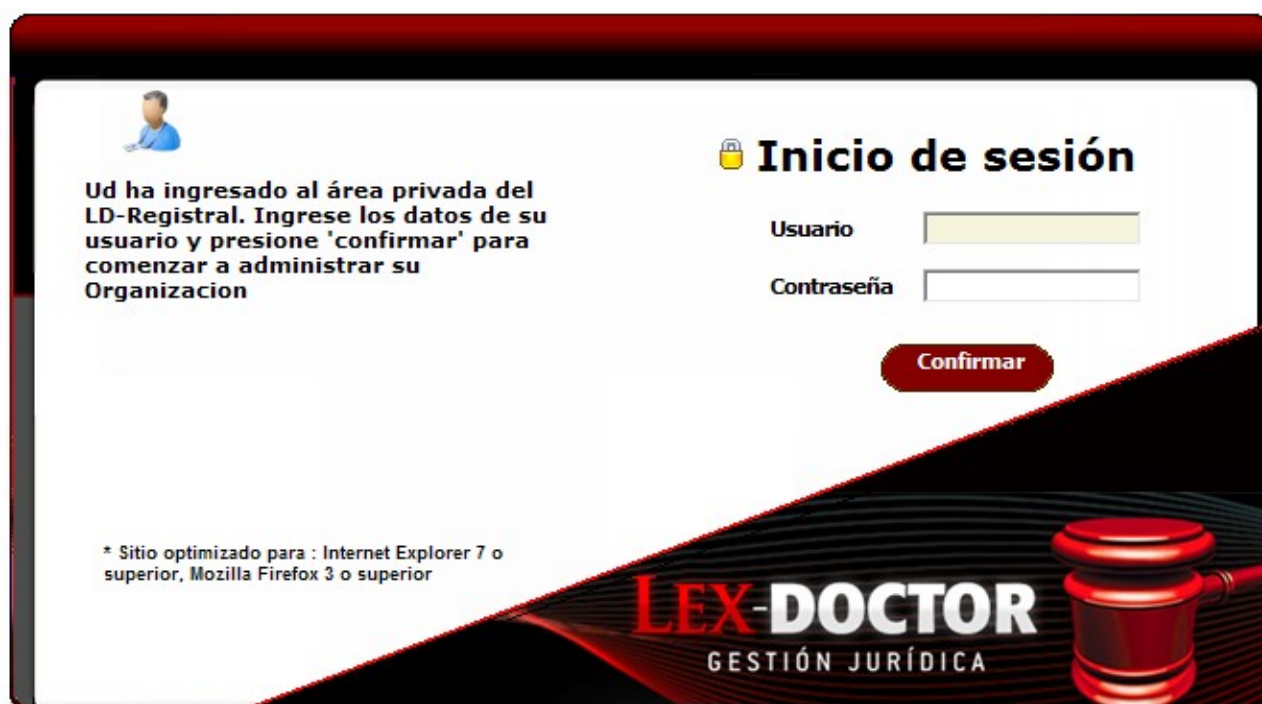
LD-Registral.....	1
Introducción.....	4
Mesa de entrada.....	4
Precarga.....	5
Vincular matrícula.....	7
Vincular Cronológico.....	7
Vincular Certificado dominio.....	7
Vincular Certificado inhibiciones.....	8
Vincular Otros documentos.....	8
Desvincular Documentos.....	8
Ingresar Rogatoría.....	8
Ingreso Tarifa.....	9
Conclusión de la precarga.....	10
Emision del libro Diario.....	10
Remitos.....	11
Crear remito manual.....	12
Crear remito automático.....	13
Recepción de un remito.....	13
Operatoria del área.....	14
Trámites del sector y mis trámites.....	14
Asignar tramites.....	14
Resolución de un trámite.....	14
Firmar trámite.....	15
Obtener trámite sistema anterior.....	16
Trámites de dominios.....	16
Transferencias.....	16
Hipotecas.....	18
Embargos.....	20
Certificado de dominio.....	22
Rectificacion.....	23
Integracion dominios.....	24
Division dominios.....	24
Pasaje por oficio.....	25
Sometimiento a PH.....	25
PHB.....	26
Pasajes.....	27
Integracion dominios y división.....	27
Division dominios e integración.....	28
Aprobación de la migración.....	28
Matricula en folio real a folio real electrónico.....	29
Trámites Áreas Personales.....	30
Inhibición.....	30
Declaratoria de herederos.....	31
Cesión de derechos.....	32
Certificado inhibición.....	32
Rectificación trámites personas.....	33
Informe inhibición.....	33
Informe Herederos.....	34

Informe de bienes.....	35
Comunicación dirección.....	35
Escaneo.....	36
Mesa de Salida.....	37
Buscar un trámite.....	37
Entrega del trámite.....	38
Impresión de matrícula.....	39
Tipos de impresión.....	39
Configuración de la impresora para imprimir definitivo.....	39

## **Introducción**

Sistema de Gestión Integral para Registros de Propiedad Inmueble, permite la administración integral y registro seguro de los datos sensibles que controla y maneja un Registro de Propiedad Inmueble.

El sistema maneja dentro de su núcleo toda la información necesaria para administrar la actividad de los Registros de la Propiedad Inmueble bajo la normativa legal vigente.



Ud ha ingresado al área privada del LD-Registral. Ingrese los datos de su usuario y presione 'confirmar' para comenzar a administrar su Organización

**Inicio de sesión**

Usuario

Contraseña

**Confirmar**

\* Sitio optimizado para : Internet Explorer 7 o superior, Mozilla Firefox 3 o superior

**LEX-DOCTOR**  
GESTIÓN JURÍDICA

## **Mesa de entrada**

El usuario de mesa de entradas ingresará los tramites al sistema. Para esto deberá elegir entre la lista de tramites disponibles.

Al clickear sobre un trámite, se imprimirán dos etiquetas de códigos de barra. Las cuales serán pegadas en los lugares que las papeletas tengan a tal efecto.

En caso de necesitar más copias, se selecciona el tramite, se presiona "Ticket" para obtener un nueva reimpresión.

Si el tramite fuera urgente, se lo selecciona y se lo marca como urgente, presionando el botón “Urgente”.

Si se quiere volverlo a prioridad normal, presionar “Normal”.

The screenshot displays the 'Mesa Entrada' (Entry Desk) interface of the LEX DOCTOR system. At the top, there is a navigation menu with icons for various legal processes: Transfereñcia, Dominio Divisi3n, Dominio Intergoci3n, Certificados, Embargo, Hipotecas, Litis, Cancelaci3n, Dominio Varios, NM Dominio Rectificaci3n, Informe Dominio, Inhibiciones, Cancelaci3n Inhibici3n, Certificado Inhibici3n, Informe Inhibici3n, Declaratoria Herederos, Informe Herederos, Cesi3n Derechos, Persona Varios, NM Persona Rectificaci3n, Informe Bienes, Actualizar, Consultar, Ticket, and Urgente. Below the menu is a search bar with fields for 'Tramite', 'Tipo', 'Fecha Desde' (02/11/2011), and 'Fecha Hasta' (02/11/2011), along with a 'Buscar' button. The main area contains a table with the following data:

Tramite	Tipo	Ingreso	Urgente
030776	Certificado Inhibici3n	02/11/2011 11:14:59	
030775	Certificado Inhibici3n	02/11/2011 11:12:36	

At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Mostrando todos los registros: 2' and a small icon. The footer also includes the text 'Power by ASTOL', 'Registro Inmobiliario San Juan', 'C. NAC. C. Y.C. CAP. FED.', 'ENTRADA Mesa de Entrada', and 'Versi3n: LDRegistral-0.1.2 Fecha release: 01/01/2008'.

## Precarga

El usuario de precarga dar3 ingreso a la informaci3n del tr3mite necesaria para la impresi3n del libro diario.

A medida que los tramites entren por mesa de entrada, los mismos iran apareciendo en la solapa “Tramites del Sector”.

**Area de trabajo**

Sección: Mesa Entrada/Salida    Módulo: Tramites

Tramites Sector

Tramite:     Tipo:     Estado:     Responsable:     Fecha Des:

Fecha Hasta:     Buscar:

Tramite	Tipo Tramite	Fecha Inicio	Estado	Urgente	Responsable
030782	Transferencia	02/11/2011	Entregado		NO asignado
030781	Certificados	02/11/2011	Entregado		NO asignado
030780	Certificados	02/11/2011	Entregado		NO asignado
030777	Informe Inhibición	02/11/2011	A Procesar		NO asignado
030776	Certificado Inhibición	02/11/2011	A Precargar	✓	NO asignado
030775	Certificado Inhibición	02/11/2011	A Precargar		NO asignado
030774	Transferencia	02/11/2011	Entregado		NO asignado
030773	Cancelacion	02/11/2011	Entregado		NO asignado
030772	Dominio Varios	02/11/2011	Entregado		NO asignado
030771	Hipotecas	02/11/2011	Entregado		NO asignado
030770	Embargo	02/11/2011	Entregado		NO asignado
030768	Transferencia	02/11/2011	Entregado		NO asignado
030767	Certificado Inhibición	01/11/2011	A Procesar		NO asignado
030766	Certificados	01/11/2011	Entregado		NO asignado
030762	Transferencia	01/11/2011	A Entregar		NO asignado
030761	Certificados	01/11/2011	Entregado		NO asignado
030752	Certificado Inhibición	31/10/2011	A Procesar		NO asignado

Power by ASTOL    Registro Inmobiliario San Juan    C. NAC., C. Y.C., CAP., FED.    PRECARGA Precarga    Versión: LDRegistral-0.1.2 Fecha release: 01/01/2008

Buscar: inha    Siguiete    Anterior    Marcar todo    Frase no encontrada

El operador deberá ingresar al trámite, haciendo doble click sobre el mismo, o presionando sobre el trámite elegido, el botón derecho, y eligiendo la opción “consultar”.

El sistema le presentará la información del trámite, colectada hasta el momento. El operador deberá vincular al trámite la información que tiene a su disposición, a saber:

- En el caso de trámites que impliquen dominios:
  - vincular una matrícula o *cronológico*
  - ingresar una rogatoria, con la información particular del trámite
  - cargar la tarifa.
- Para anotaciones personales:
  - ingresar la rogatoria
  - cargar tarifa

**LEX DOCTOR**  
Sistema Integral de Gestión Jurídica

**Trámite**

**Tipo:** Certificados | **Estado:** A Procesar | **Inicio:** 01/11/2011 18:23:44  
**Asignación:** Creado x PRECARGA - Resp.Actual: Area 1 - NO asignado | **Prioridad:** NORMAL  
**Trámite Nro:** 030765 | **Solicitante:** | **Total:** 13,50

Documentos | Remitos | Eventos

C	Tipo	Descripción	Protocolo
	Matricula	2-3	2-3

Mostrando todos los registros: 1

Salir  
 Relacionar Matrícula  
 Relacionar Cronológico  
 Ingresar Rogatoria  
 Ver Matrícula  
 Agregar Documentos  
 Asignar Responsable  
 Cambiar Tipo  
 Procesado

## Vincular matrícula

La matrícula se vincula presionando el botón “relacionar matrícula”, dicho botón abrirá una pantalla donde se permite elegir una matrícula, se llenan los filtros de búsqueda y se presiona “Buscar”. Luego, se selecciona una matrícula, y con esta pintada, se presiona el botón “ Confirmar”

La matrícula ha quedado vinculada, si correspondiese el sistema habra generado un ENTRO, en dicha matrícula.

## Vincular Cronológico

Si el operador quisiera vincular un cronológico debe presionar “relacionar cronológico”, aparecerá una pantalla que le permitirá carga departamento, tomo, folio, numero y año. Si este es nuevo para el sistema se creará automaticamente, y si existiera se utilizará este mismo.

## Vincular Certificado dominio

Si el operador quisiera vincular un certificado de dominio debe presionar “certificado dominio”, aparecerá una pantalla que le permitirá elegir un certificado entre los solicitados

anteriormente para esa propiedad.

## **Vincular Certificado inhibiciones**

Si el operador quisiera vincular un certificado de inhibición debe presionar “certificado inhibición”, aparecerá una pantalla que le permitirá elegir un certificado entre los solicitados anterioridad en el registro.

## **Vincular Otros documentos**

Si el operador quisiera vincular un archivo o referencia propio, puede seleccionar “Agregar Documentos”, esto le permitira elegir entre tres opciones:

- Agregar Doc.Local: que le permite escribir un documento,y archivarlo dentro del trámite
- Agregar Doc.Externo: le permite hacer una referencia a un documento, y luego escanear (ver sección escaneo de documentos)
- Agregar Doc.Electrónico: le permite subir archivos de su pc.

## **Desvincular Documentos**

Si se deseara, desvincular matrícula o cronológico, se clickea con el botón derecho sobre el documento a quitar, y se elige la opcion “Desvincular”

Si es una matrícula, esta operación eliminará el ENTRO autogenerado, o retornará un error si hubiera sido cargado algún asiento extra a la matricula durante este trámite. Si igualmente se quisiera proseguir con la desvinculación se deberán eliminar manualmente los asientos que fueron creados.

## **Ingresar Rogatoría**

Para ingresar una rogatoría presionar el botón “Ingresar Rogatoria”. Luego aparecerá el formulario acorde al tipo de trámite. Mas adelante, se detallará cada tipo de rogatoría.

The screenshot shows the 'Certificado de Dominio' (Certificate of Ownership) form in the LEX DOCTOR system. The interface includes a top navigation bar with the LEX DOCTOR logo and a red header with the title 'Certificado de Dominio'. On the left, there are 'Aplicar' (Apply) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The main form is divided into two sections: 'Certificado Dominio' and 'Notarial'.

**Certificado Dominio Section:**

Oper.	Acto	Tipo	Moneda	Precio
Certificados			Pesos	
			Pesos	
			Pesos	

Below the table, the 'Origen' (Origin) is set to 'Notarial'.

**Notarial Section:**

This section includes a 'Rol' (Role) dropdown menu set to 'Titular', and two input fields for 'Registro' and 'Escribano'. A 'Titulares' (Holders) window is open on the right, showing a list of holders, though the content is currently blank.

## Ingreso Tarifa

Para ingresar la tarifa, presionar el botón tarifa. E ingresa la cantidad de estampillas, como así también el importe, si lo hubiese.

Los tramites ya tendrán precargado la cantidad de estampillas que suelen tener. El operador podrá modificarlas, de ser necesario

**LEX DOCTOR**  
Sistema Integral de Gestión Jurídica

**Cuadro Tarifario**

**Tarifas**

Azul (\$5.4)	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Marron (\$0.9)	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Verde (\$7.9)	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Amarrillas (\$3.5)	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Rosada (\$0.22)	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Multa (\$50.0)	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Adicional

**TOTAL**

Aplicar

Cancelar

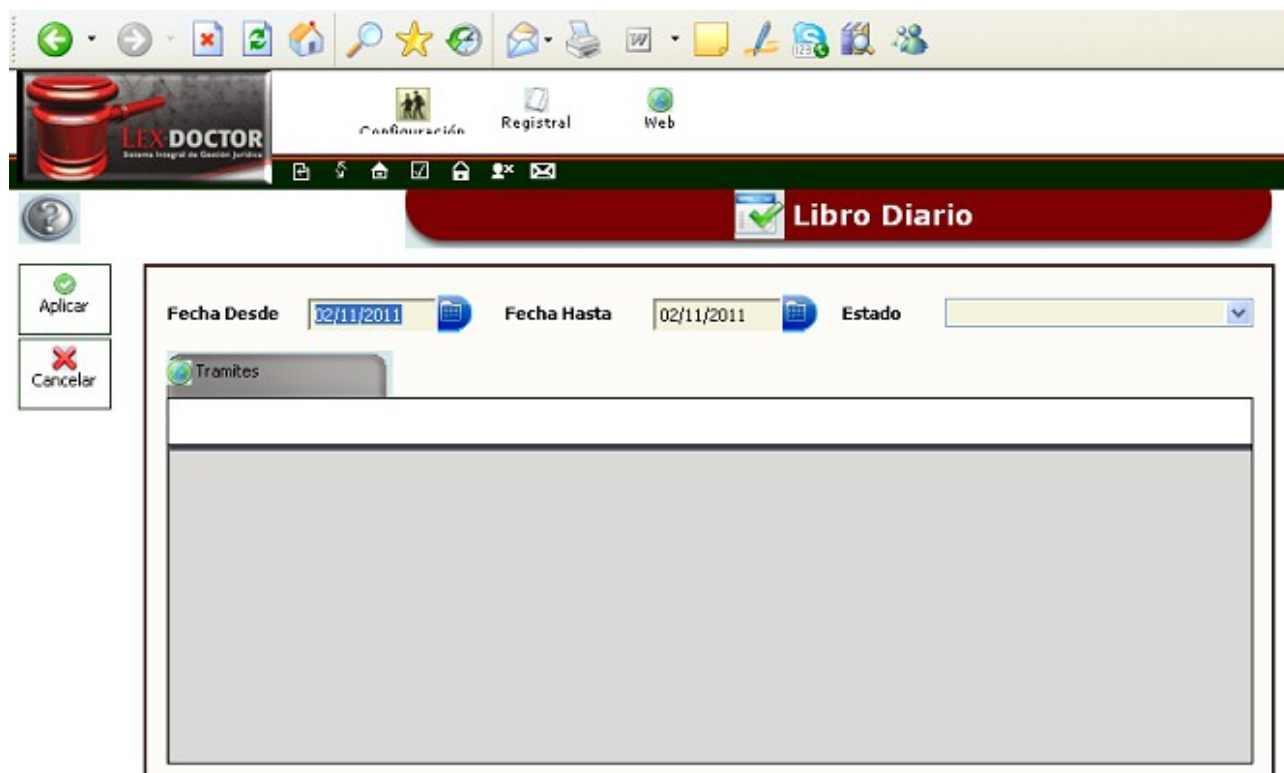
## Conclusión de la precarga

Cuando el operador de precarga considere que su trabajo a concluido, deberá presionar el botón “Procesar”. De esta manera, cambiará el estado del trámite, el cual quedará listo para ser enviado a las diferentes áreas.

## Emision del libro Diario

Para emitir el libro diario se presiona el botón “Libro Diario”, y se habilita la pantalla para ingresar el período ingresado. Seleccionar “precargados” en la solapa estado, para emitir el libro estandar. U otra opción para otros listados.

Presione “Aplicar”, y luego “imprimir”.

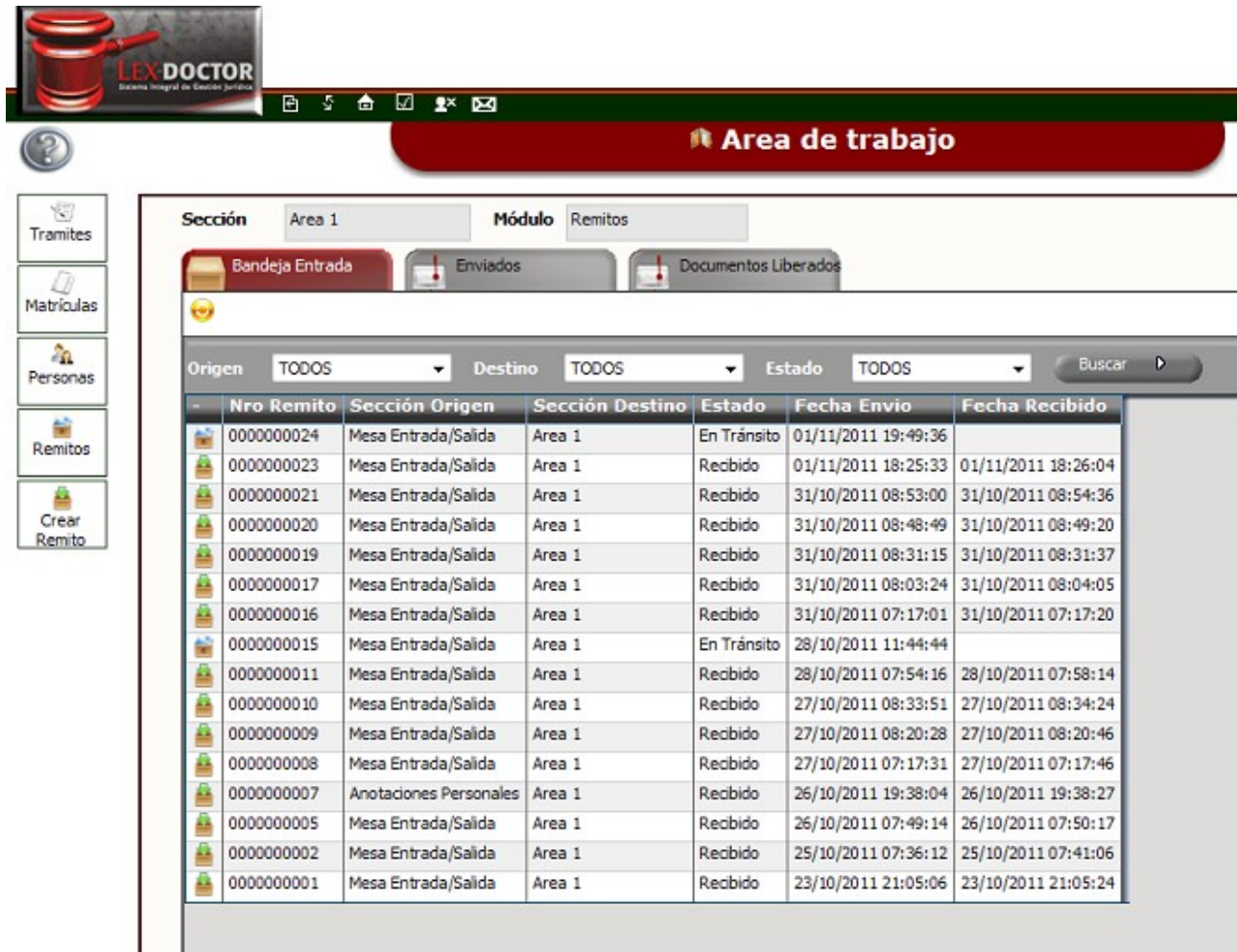


## Remitos

Los remitos posibilitan la ubicación de documentos y trámites por la organización. Cada vez que se mueva un tramite o documento entre las áreas, debe enviarse juntamente con un remito.

Para acceder al manejo de remitos, se debe clicar el botón “Remitos” en el area de trabajo. Se accede a las pantallas de manipulación de remitos, la cual nos presenta 3 solapas:

- Bandeja de entrada: se encuentran los remitos recibidos por el sector
- Enviados: se encuentran los remitos enviados por el sector
- Documentos Liberados:



**Area de trabajo**

Sección: Area 1    Módulo: Remitos

Bandeja Entrada    Enviados    Documentos Liberados

Origen: TODOS    Destino: TODOS    Estado: TODOS    Buscar

Nro Remito	Sección Origen	Sección Destino	Estado	Fecha Envio	Fecha Recibido
0000000024	Mesa Entrada/Salida	Area 1	En Tránsito	01/11/2011 19:49:36	
0000000023	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	01/11/2011 18:25:33	01/11/2011 18:26:04
0000000021	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	31/10/2011 08:53:00	31/10/2011 08:54:36
0000000020	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	31/10/2011 08:48:49	31/10/2011 08:49:20
0000000019	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	31/10/2011 08:31:15	31/10/2011 08:31:37
0000000017	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	31/10/2011 08:03:24	31/10/2011 08:04:05
0000000016	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	31/10/2011 07:17:01	31/10/2011 07:17:20
0000000015	Mesa Entrada/Salida	Area 1	En Tránsito	28/10/2011 11:44:44	
0000000011	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	28/10/2011 07:54:16	28/10/2011 07:58:14
0000000010	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	27/10/2011 08:33:51	27/10/2011 08:34:24
0000000009	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	27/10/2011 08:20:28	27/10/2011 08:20:46
0000000008	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	27/10/2011 07:17:31	27/10/2011 07:17:46
0000000007	Anotaciones Personales	Area 1	Recibido	26/10/2011 19:38:04	26/10/2011 19:38:27
0000000005	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	26/10/2011 07:49:14	26/10/2011 07:50:17
0000000002	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	25/10/2011 07:36:12	25/10/2011 07:41:06
0000000001	Mesa Entrada/Salida	Area 1	Recibido	23/10/2011 21:05:06	23/10/2011 21:05:24

Y presenta las siguientes opciones:

- Crear Remito: Crea un nuevo remito
- Remito Automático: genera un remito seleccionando automáticamente los documentos a enviar.

## Crear remito manual

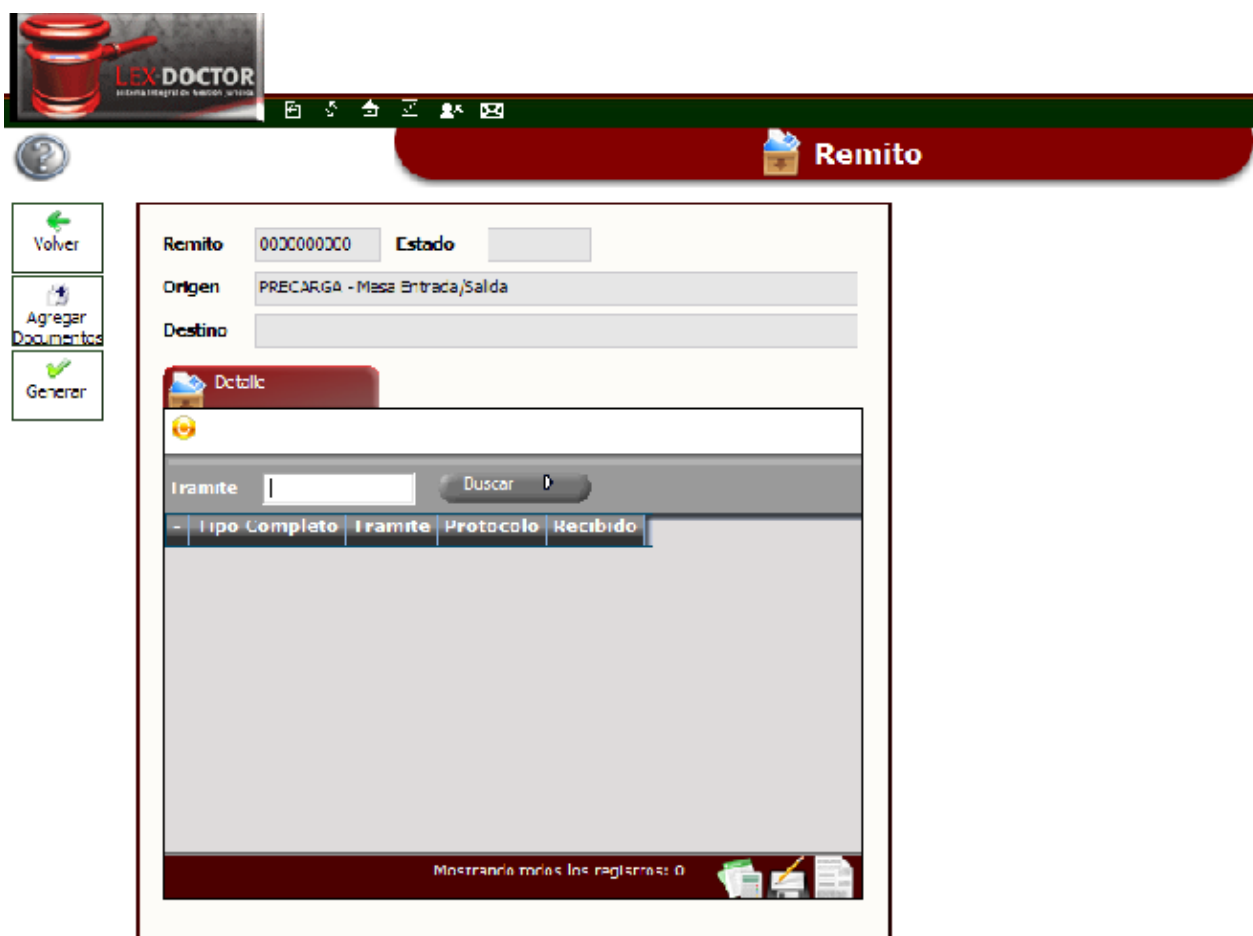
Presionar “Crear remito”

Aparece el remito, y su contenido. En un principio no habrá documentos asociados. Para ir glosando el remito, existen dos métodos.

Método 1: Ingresando el número de trámite en la barra de filtros, ya sea manualmente, o con un lector de códigos de barra.

Método 2: Presionando, “Agregar Documentos” y seleccionando el trámite a incorporar.

Para enviar el remito, presionar “Generar” y elegir la sección destino.



## Crear remito automático

La mesa de entrada tiene la posibilidad de crear un remito donde los documentos asociados se cargan automáticamente.

Se presiona “Remito Automático” y se elige la sección destino.

## Recepción de un remito

Se selecciona el remito que se desea recibir, observese que el estado figura con la leyenda “en tránsito”. Haga doble click por el remito y seleccione la acción que desea realizar : Recibir o Rechazar.

Chequeo, para ayudar al chequeo del contenido, se puede ingresar en la barra de filtros el número de trámite, y si existe apareciera un tilde junto al trámite. Si no existe, se informará con el error correspondiente.

## Operatoria del área

### Trámites del sector y mis trámites

En el área de trabajo de las áreas, se podrán visualizar dos solapas: Trámites del sector y Mis Trámites.

En la solapa “trámites del sector”, aparecerá todos los trámites que se encuentran en el sector. Y “mis trámites” contendrá los trámites asignados al usuario para su resolución.

The screenshot shows a web application interface titled "Área de trabajo". It features a sidebar on the left with icons for "Tramites", "Matriculas", "Personas", "Remitos", and "Libro Diario". The main window has a header with "Sección: Área 1" and "Módulo: Tramites". Below the header, there are search filters for "Tramite", "Tipo", "Estado", "Responsable", "Fecha Desde", and "Fecha Hasta". A search button labeled "Buscar" is present. The main content area displays a table with the following columns: "Tramite", "Tipo Tramite", "Fecha Inicio", "Estado", "Urgente", and "Responsable". The table contains 20 rows of data, all with "Responsable" set to "NO asignado".

Tramite	Tipo Tramite	Fecha Inicio	Estado	Urgente	Responsable
030765	Certificados	01/11/2011	A Procesar		NO asignado
030763	Embargo	01/11/2011	A Procesar		NO asignado
030762	Transferencia	01/11/2011	A Procesar		NO asignado
030761	Certificados	01/11/2011	A Entregar		NO asignado
030753	Transferencia	31/10/2011	A Procesar		NO asignado
030751	Certificados	31/10/2011	A Procesar		NO asignado
030750	Transferencia	31/10/2011	A Procesar		NO asignado
030748	Certificados	31/10/2011	A Procesar		NO asignado
030747	Transferencia	31/10/2011	A Procesar		NO asignado
030733	Transferencia	28/10/2011	A Procesar		NO asignado
030732	Transferencia	28/10/2011	A Procesar		NO asignado
030722	Transferencia	28/10/2011	A Procesar		NO asignado
030720	Embargo	27/10/2011	A Precargar		NO asignado
030719	Informe Dominio	27/10/2011	A Firmar		NO asignado
030717	Certificados	27/10/2011	A Precargar		NO asignado
030715	Transferencia	27/10/2011	A Procesar		NO asignado
030714	Certificados	27/10/2011	A Entregar		NO asignado
030713	Transferencia	27/10/2011	A Entregar		NO asignado
030711	Transferencia	26/10/2011	A Precargar		NO asignado
030709	Transferencia	26/10/2011	A Procesar		NO asignado
030704	Transferencia	24/10/2011	A Entregar		NO asignado

At the bottom of the interface, there is a footer with the following information: "Powers by ASTOR", "Registro Inmobiliario San Juan", "C. NAC. C. Y C. CAP. FED.", "JAREA1 Jefe Area 1", "Versión: LDRregistral-0.1.2", and "Fecha release: 01/01/2008".

### Asignar tramites

Para asignar la resolución de un trámite a un usuario: presionar “Asignar responsable” y elegir el usuario a designar.

En la columna “Responsable” podrá observarse quien tiene asignado un trámite dado.

### Resolución de un trámite

Cada trámite tiene su esquema de solución, pero se pueden establecer un sucesión de pasos básicos. Se selecciona el tramite a trabajar, haciendo doble click sobre él.

Se observará el trabajo ingresado por la precarga, que consistirá un una rogatoria, y una matrícula o cronológico asociado si correspondiese.

Si el trámite es sobre dominios, se generarán los asientos correspondientes.

Al finalizar, se presionará el botón “Procesar”, esta acción pedirá las protocolizaciones pendientes, y consultará sobre la resolución que se le ha dado al trámite. Ok o Rechazo, y los motivos.

Si correspondiese, en el trámite aparecerá asociada la comunicación al solicitante.

El trámite perderá la asignación al usuario, y volverá al jefe de sección para la firma.

Sección  Módulo

Tramites Sector

Tramite  Tipo  Estado

Fecha Hasta

	Tramite	Tipo Tramite	Fecha Inicio	Estado	Urgente	Responsable
	030765	Certificados	01/11/2011	A Procesar		NO asignado
	030763	Embargo	01/11/2011	A Procesar		NO asignado
	030762	Transferencia	01/11/2011	A Procesar		NO asignado
	030761	Certificados	01/11/2011	A Entregar		NO asignado
	030753	Transferencia	31/10/2011	A Procesar		NO asignado
	030751	Certificados	31/10/2011	A Procesar		NO asignado
	030750	Transferencia	31/10/2011	A Procesar		NO asignado
	030748	Certificados	31/10/2011	A Procesar		NO asignado
	030747	Transferencia	31/10/2011	A Procesar		NO asignado
	030733	Transferencia	28/10/2011	A Procesar		NO asignado
	030732	Transferencia	28/10/2011	A Procesar		NO asignado
	030722	Transferencia	28/10/2011	A Procesar		NO asignado
	030720	Embargo	27/10/2011	A Precargar		NO asignado
	030719	Informe Dominio	27/10/2011	A Firmar		NO asignado
	030717	Certificados	27/10/2011	A Precargar		NO asignado
	030715	Transferencia	27/10/2011	A Procesar		NO asignado
	030714	Certificados	27/10/2011	A Entregar		NO asignado
	030713	Transferencia	27/10/2011	A Entregar		NO asignado
	030711	Transferencia	26/10/2011	A Precargar		NO asignado
	030709	Transferencia	26/10/2011	A Procesar		NO asignado
	030704	Transferencia	24/10/2011	A Entregar		NO asignado

## Firmar trámite

La aprobación efectiva del trámite, se produce al firmarlo. Los usuarios con perfiles de firma, puede hacerlo seleccionando el trámite (doble click sobre él) y presionando el botón “Firmar”.

Si se detectaran errores y no se deseara firmarlo, presionar “Devolver”. Y el trámite volverá

a la etapa anterior.

### ***Obtener trámite sistema anterior***

Cuando el trámite a resolver, se haya generado en el sistema anterior, es probable que no figure en su lista de trámites.

Paso 1: Presionar el botón “Trámite Manual”.

Paso 2: Complete el tipo y número de trámite.

Paso 3: Opere de acuerdo al tipo de trámite, asocie una matrícula o cronológico, ingrese la rogatoria, etc.

Paso 4: Si ya generó en el sistema anterior, asientos para este trámite. Entre a la matrícula “doble click” sobre ella. Busque el asiento, y presione el botón “Vincular a trámite”

Paso 5: Se generará un asiento, que es probable que este repetido si se ingresó por el sistema anterior, selecciónelo y borrelo.

### ***Trámites de dominios***

#### **Transferencias**

##### **En mesa de entrada:**

Seleccionar el trámite “Transferencia”.

##### **En precargar:**

Paso 1: vincular la matrícula y la rogatoria, ingresando los montos y el instrumento.

Paso 2: Ingrese la operación, que aparecera en el libro diario.

Paso 3: Cargue los montos: los montos permiten cargar montos o avalúo, también se puede cargar el valor de una hipoteca si correspondiese. A los montos se les puede asociar un texto fijo de una lista, o un texto libre.

Paso 4: Seleccione un instrumento, y cargue la información asociada, existen dos registros especiales:

- 9001 : Esp. IPV
- 9002: Esc.Mayor de gobierno

Paso 5: Se puede seguir ingresando los datos, como se detalla más abajo, o no. y al finalizar presionar el botón “Precargado”.

##### **En el Área o precarga:**

Paso 1: Luego, asociar los transmitentes, si no se transfiere el 100%. presionar el botón “Agregar Transmitedente”, luego seleccionar la persona.

Paso 2: Ingresar los adquirentes, presionando el botón, “Agregar adquirente”, luego seleccionar al o los compradores, utilizar los filtros de la parte superior.

Paso 3: Si el adquirente no existe en la lista, presionar “Nueva P.Física” o “Nueva P Juricia” según corresponda.

Paso 4: Si los adquirentes, o el transmitente tuvieran diferente proporciones de partes indivisas, hacer doble click sobre el, y presionar “Modificar”, cambiar el porcentaje

Paso 5: Si existieren ingresar los acreedores, botón “Agregar acreedor”.

Paso 6: Si existieran usufructuarios ingresarlos presionando “Agregar usufructuarios”

### En el área:

Paso 7: Incorporar al trámite los vínculos a los certificados, desde el trámite, con los botones: “Certificado dominio” y “Certificado Inhibicion”

Paso 8: Presionar “Agregar Asiento”, seleccionar rubro 6, y elegir la categoría “Transmisiones”.

Paso 9: Sobre la derecha, se permitirán agregar “ampliatorias”, para ir alterando el contenido de la redacción del asiento.

- Agregar Monto : agregar información sobre otro monto.
- Agregar Origen Notarial: agrega un instrumento notarial
- Agregar Origen Judicial: agrega un instrumento judicial
- Agregar Certificado: agrega un certificado de dominio o inhibición.
- Agregar Genérico: agrega información en diferentes partes del asiento.
- Agregar Obser/Lease: agrega una nota al pie.
-

Paso 10: Luego de realizar los cambios, para actualizar la redacción, presionar el botón “Generar”.

Paso 11: En el trámite, presione el botón “Procesar”.

The screenshot displays the 'Trámite' (Case) management interface. At the top left is the LEX DOCTOR logo. The main header is a dark red bar with the word 'Trámite' in white. Below this, there is a navigation menu on the left with icons for 'Salir', 'Relacionar Matrícula', 'Relacionar Cronológico', 'Ingresar Rogatoria', 'Ver Matrícula', 'Agregar Documentos', 'Asignar Responsable', 'Cambiar Tipo', and 'Procesado'. The main content area shows a form with the following fields:

- Tipo:** Certificados
- Estado:** A Procesar
- Inicio:** 01/11/2011 18:23:44
- Asignación:** Creado x PRECARGA - Resp.Actual: Area 1 - NO asignado
- Prioridad:** NORMAL
- Trámite Nro:** 030765
- Solicitante:** [Empty field]
- Total:** 13,50

Below the form are three tabs: 'Documentos', 'Remitos', and 'Eventos'. The 'Documentos' tab is active, showing a table with the following data:

C	Tipo	Descripción	Protocolo
1	Matricula	2-3	2-3

At the bottom of the table, it says 'Mostrando todos los registros: 1'. There are also some icons at the bottom right of the table area.

## Hipotecas

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Hipotecas”.

### En precargar:

Paso 1: vincular la matrícula y la rogatoria, ingresando los montos y el instrumento.

Paso 2: Ingrese la operación, que apareciera en el libro diario.

Paso 3: Cargue el monto

Paso 4: Seleccione un instrumento, y cargue la información asociada, existen dos registros especiales:

- 9001 : Esp. IPV
- 9002: Esc.Mayor de gobierno

Paso 5: Se puede seguir ingresando los datos, como se detalla mas abajo, o no. y al finalizar presionar el botón “Precargado”.

### En el Area o precarga:

Paso 1: Ingresar los acreedores, presionando el botón, “Agregar acreedor”, luego seleccionar al o los acreedores, utilizar los filtros de la parte superior.

Paso 2: Si el acreedor no existe en la lista, presionar “Nueva P.Física” o “Nueva P Juricia” según corresponda.

Paso 3: Si los acreedores tuvieran diferente proporciones de partes indivisas, hacer doble click sobre el, y presionar “Modificar”, cambiar el porcentaje

Paso 4: Si existieren, ingresar el agente, botón “Agregar agente”.

### En el área:

Paso 5: Incorporar al trámite los vínculos a los certificados, desde el trámite, con el botón: “Certificado dominio”

Paso 6: Presionar “Agregar Asiento”, seleccionar rubro 7, y elegir la categoría “Hipotecas”, acto “Hipoteca”

Paso 7: Sobre la derecha, se permitirán agregar “ampliatorias”, para ir alterando el contenido de la redacción del asiento.

- Agregar Monto : agregar información sobre otro monto.
- Agregar Certificado: agrega un certificado de dominio o inhibición.
- Agregar Genérico: agrega información en diferentes partes del asiento.

- Agregar Hipoteca: agrega datos extras sobre la hipoteca.
- Agregar Obser/Lease: agrega una nota al pie.

Paso 8: Luego de realizar los cambios, para actualizar la redacción, presionar el botón “Generar”.

Paso 9: En el trámite, presione el botón “Procesar”

Matrícula: 2-220 Trámite: 030768

Rubro: Rubro 6 - Titular dominial Asiento: 3

Categoría: TRANSMISIONES

Acto: COMPRVENTA Subacto:

Tipo Inscrip: INSCRIPCION PROVISIONAL Vigencia: 180 días

Motivo: No coincide superficie plano

Estado Inscripción: INSCRIPCION DEFINITI

Reinscripciones: 0

Prorroga: 0

Vencimiento: 30/04/2012

Redaccion: ASIENTO 3- COMPRVENTA Monto:\$ 10,000 En mayor extension, Esc FRESE, JOSE ALBERTO Titular Reg Esp IPV\*/s/cert dominio y s/cert inhnb \* s/escr 12 del 07 Nov 2011, - Presentación N° 030768 del 02 Nov 2011. INSCRIPCION DEFINITIVA(180días) Motivo: No coincide superficie plano

Partes Ampliatorias Asientos Relacionados

#	Persona	Porcentaje	Varios
Mostrando todos los registros: 0			

## Embargos

### En mesa de entrada:

Seleccionar el trámite “Embargos”.

### En precargar:

Paso 1: vincular la matrícula y la rogatoria, ingresando los montos y el instrumento.

Paso 2: Ingrese la operación, que apareciera en el libro diario.

Paso 3: Cargue el monto

Paso 4: Seleccione un instrumento, y cargue la información asociada.

Paso 5: Se puede seguir ingresando los datos, como se detalla más abajo, o no. y al finalizar presionar el botón “Precargado”.

## Formulario Hipoteca

Hipoteca		Escritura				
Oper	HIPOTECA	Registro	Fecha	Folio	Número	Bis
Moneda	Pesos	12	07/11/2011	0	122	
Valor	5.000	Escribano		Rol		
		PAZ DE GREGORI, SUSANA		Titular		

**Personas Vinculadas**

Tipo Vinculo	Nombre	Tipo Doc	Nro Doc
Acreedor	FERRER , DOLORES	D.N.I.	5260830

Mostrando todos los registros: 1

### En el Area o precarga:

Paso 1: Ingresar los embargantes, presionando el botón, “Agregar embargante”, luego seleccionar al o los embargantes, utilizar los filtros de la parte superior.

Paso 2: Si el embargante no existe en la lista, presionar “Nueva P.Física” o “Nueva P Juricia” según corresponda.

Paso 3: También es posible agregar los embargados, con el botón “Agregar embargado”

Paso 4: Si existieren, ingresar el agente, botón “Agregar agente”.

### En el área:

Paso 5: Presionar “Agregar Asiento”, seleccionar rubro 7, y elegir la categoría “Medida cautelar”, acto “Embargo”, y en el subacto el tipo de embargo.

Paso 6: Sobre la derecha, se permitirán agregar “ampliatorias”, para ir alterando el contenido de la redacción del asiento.

- Agregar Monto : agregar información sobre otro monto.
- Agregar Genérico: agrega información en diferentes partes del asiento.
- Agregar Embargo: agrega datos extras sobre el embargo.
- Agregar Obser/Lease: agrega una nota al pie.

Paso 7: Luego de realizar los cambios, para actualizar la redacción, presionar el botón “Generar”.

Paso 8: En el trámite, presione el botón “Procesar”.

**Asiento**

Matricula: 2-210 Trámite: 030770 Estado Inscripción: INSCRIPCION DEFINITIVA

Rubro: Rubro 7 - Otros derechos reales, grav.y res Asiento: 7 Reinscripciones: 0

Categoría: MEDIDAS CAUTELARES Prorroga: 0

Acto: EMBARGO Subacto: EJECUTIVO Vencimiento: 02/11/2016

Tipo Inscrip: INSCRIPCION CONDICIONAL Vigencia: 5 años Redaccion:

Motivo: Existencia de bien de familia

ASIENTO 7- EMBARGO EJECUTIVO Monto: \$ 52,220, s/resol del 07 Nov 2011 Autos Nº 5522 "ad vs rº J. NAC. COM. NRO. 4 CAP. FED., . Presentación N° 030770 del 02 Nov 2011. INSCRIPCION DEFINITIVA(1825días) Motivo: Existencia de bien de familia

Mostrando todos los registros: 2

## Certificado de dominio

**Certificado de Dominio**

*Certificado Dominio*

Oper.	Acto	Tipo	Moneda	Precio
Certificados			Pesos	
Origen: Notarial			Pesos	
			Pesos	

*Notarial*

Rol: Titular Registro: Escribano

Titulares

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Certificados”.

**En precargar:**

Paso 1: vincular la matrícula y la rogatoria, ingresando los montos y datos del escribano.

Paso 2: Ingrese la operación, que apareciera en el libro diario.

Paso 3: Cargue los actos y los monto de las operaciones a certificar.

Paso 4: Cargue la informacion del escribano.

Paso 5: Se puede seguir ingresando los datos, como se detalla mas abajo, o no. y al finalizar presionar el botón “Precargado”.

**En el área:**

Paso 1: Presionar “Agregar Asiento”, seleccionar rubro 6 o 7, según corresponda, y elegir la categoría “Certificación”.

Paso 2: Sobre la derecha, se permitirán agregar “ampliatorias”, para ir alterando el contenido de la redacción del asiento.

- Agregar Monto : agregar información sobre otro monto.
- Agregar Genérico: agrega información en diferentes partes del asiento.
- Agregar Obser/Lease: agrega una nota al pie.

Paso 3: Luego de realizar los cambios, para actualizar la redacción, presionar el botón “Generar”.

Paso 4: En el trámite, presione el botón “Procesar”.

**Rectificacion**

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Dominio Rectificación”. Este tramite, permita hacer cualquier tipo de correccion, tanto en la matrícula, como en algún asiento.

**En precargar:**

Paso 1: vincular la matrícula y la rogatoria, ingresando instrumento y asiento a modificar.

Paso 2: Ingrese la operación, que apareciera en el libro diario.

Paso 3: Cargue el asiento a rectificar, ampliar o aclarar.

Paso 4: Cargue la informacion del escribano.

Paso 5: Se puede seguir ingresando los datos, como se detalla mas abajo, o no. y al finalizar presionar el botón “Precargado”.

**En el área:**

Paso 1: Presionar “Agregar Asiento”, seleccionar rubro 6 o 7, según corresponda, y elegir la categoría asiento rectificación, aclaratoria o ampliatoria.

Paso 2: Si desea corregir un dato del asiento referenciado, presione el botón “Asiento Original” y corrija la información. Se vera en el asiento actual la corrección con la leyenda “LEASE:”

Paso 3: Si desea corregir un dato de la matricula, presione el botón “Matrícula cambios” y corrija la información. Se vera en el asiento actual la corrección con la leyenda “LEASE:”, y una leyenda en el rubro 4.

Paso 4: Luego de realizar los cambios, para actualizar la redacción, presionar el botón “Generar”.

Paso 5: En el trámite, presione el botón “Procesar”

## **Integracion dominios**

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Dominio Integración”.

### **En precargar:**

Paso 1: vincular las matrículas y cronológicos a fusionar. y la rogatoria, ingresando instrumento.

Paso 2: Ingrese la operación, que aparecera en el libro diario.

Paso 3: Cargue la informacion del instrumento.

Paso 4: Vincule por los adquirientes, los titulares de la nueva matrícula, integrada.

Paso 5: Se puede seguir ingresando los datos, como se detalla mas abajo, o no. y al finalizar presionar el botón “Precargado”.

### **En el área:**

Paso 1: Presionar el botón “Integrar matrículas”. Esto generará una nueva matrícula. Y los asientos de traslado en las matriculas a integrar.

Paso 2: Presionar “Agregar Asiento”, seleccionar rubro 6, categoría “Transmisiones”, y el asiento adecuado.

Paso 3: Luego de realizar los cambios, para actualizar la redacción, presionar el botón “Generar”.

Paso 4: En el trámite, presione el botón “Procesar”

## **Division dominios**

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Dominio División”.

### **En precargar:**

Paso 1: vincular las matrículas y cronológicos a dividir. y la rogatoria, ingresando instrumento.

Paso 2: Ingrese la operación, que apareciera en el libro diario.

Paso 3: Cargue la información del instrumento.

Paso 4: Cargue la cantidad de divisiones, que desea hacer.

Paso 5: Se puede seguir ingresando los datos, como se detalla más abajo, o no. y al finalizar presionar el botón “Precargado”.

#### **En el área:**

Paso 1: Si se divide una matrícula: Presionar “Agregar Asiento”, seleccionar rubro 6, categoría “Traslado a matrículas”. Esto generará las matrículas solicitadas en la rogatoria, si desea deshacer esta tarea, borre el asiento con el botón “Eliminar”

Si se divide un cronológico: presionar el botón “Dividir Cronológico”, ingresar los datos de la matrícula.

Paso 2: Desde el trámite, entre a cada matrícula y genere los asientos y correcciones a las carátulas necesarios.

Paso 3: Sugerencia: Genere una matrícula modelo, y luego, utilice el botón “Copiar Matrícula” para copiar los diferentes rubros a las otras matrículas.

Paso 4: En el trámite, presione el botón “Procesar”

## **Pasaje por oficio**

#### **En precargar:**

Paso 1: vincular el cronológico, con el botón “Relacionar Cronológico”, ingresar los datos del cronológico y presionar confirmar.

Paso 2: Complete la rogatoria, según el trámite elegido.

Paso 3: presionar el botón “Precargado”.

#### **En el área:**

Paso 1: Presionar “Trasladar a matrícula”.

Paso 2: Ingrese la información que se solicitará de la nueva matrícula.

Paso 3: con “Agregar Asiento” realizar los diferentes asientos del pasaje de oficio, observar la existencia del acto “TRASLADO DE OFICIO”, para los traslados de oficio, donde NO toma datos de la rogatoria. Para cargar datos en los mismos utilizar las ampliatorias.

Paso 4: Realizar el asiento que dio origen al trámite

Paso 5: En el trámite, presione el botón “Procesar”.

## **Sometimiento a PH**

**En precargar:**

Paso 1: vincular una matricula de tipo A.

Paso 2: Complete la rogatoria, según el tramite elegido.

Paso 3: presionar el botón “Precargado”.

**En el área:**

Paso 1: Presionar “Agregar Asiento”. Categoría “Traslado”, Acto “Por Sometimiento a PH”, subacto “Regimer propiedad horizontal”. Esto generará la matricula PHA. Si desea volver para atrás este paso, borre el asiento

Paso 2: Hacer doble clic sobre la matrícula PHA.

Paso 3: Presionar “Configurar Unidades”, para elegir las propiedades adicionales que identificarán las UDE.

Paso 4: use “Nuevo Registro” para agregar una propiedad, y “Arriba”y “Abajo” para cambiar el orden.

Paso 5: Presionar el botón “Agregar UDE”. Cargar la información de la UDE, y presionar “Aplicar”

Paso 6: En la solapa SubUnidades, presionar el boton “Agregar Nuevo”, y agregar las UF y UC.

Paso 7: cargar la información de las Subunidades, y presionar “Aplicar”

Paso 8: Repetir desde el paso 6, hasta ingresar todas las subunidades. Y poner “Volver”al finalizar.

Paso 9: repetir desde el paso 5, hasta cargar todas las UDE.

Aclaración: Si una UDE es similar a la anterior, se puede usar el botón “Clonar” para obtener una copia, y sobre esa realizar las diferencias.

**Metodo alternativo:**

Paso 4: presionar “Agregar Unidades”

Paso 5, Ingresar la cantidad de UDEs

Paso 6: en tipo unidad, poner U.F.

Paso 7: ingresar en campo UDE, todos los números de UDE, con el siguiente criterio a-b, a hasta b, ej: 1-5, para generar 1,2,3,4,5. Si hubiera saltos se puede cargar por ejemplo 1-3,5-7 genera 1,2,3,5,6,7

Paso 8: con el mismo criterio, llenar todos los campos, el resultado puede ir viendose en el texto inferior.

Paso 9: presionar “Aplicar”.

**PHB****En precargar:**

Paso 1: vincular una matricula de tipo PHA o cronológico.

Paso 2: Complete la rogatoria, según el trámite elegido.

Paso 3: presionar el botón “Precargado”.

**En el área:**

Paso 1: Presionar “Nueva Mat.PHB”. Elegir la UDE a generar. Esto generará una nueva matrícula.

Paso 2: Continuar como un trámite de transmisiones.

## **Pasajes**

Los pasajes se maneja igual que una matrícula, solo que en los asientos de transmisiones, no se hacen los traslados, ni se imprimen los propietarios que no esten involucrados en la operación actual.

Para pasar la matrícula a este regimen, presionar el botón “Manej. Como pasaje”.

Para desactivar, este regimen, presionar “Desact.Pasaje”

## **Integracion dominios y división**

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Dominio Integración”.

**En precargar:**

Paso 1: vincular las matrículas y cronológicos a fusionar. y la rogatoria, ingresando instrumento.

Paso 2: Ingrese la operación, que aparecera en el libro diario.

Paso 3: Cargue la informacion del instrumento.

Paso 4: Ingrese la cantidad de divisi

Paso 5: Vincule por los adquirientes, los titulares de la nueva matrícula, integrada.

Paso 6: Se puede seguir ingresando los datos, como se detalla mas abajo, o no. y al finalizar presionar el botón “Precargado”.

**En el área:**

Paso 1: Presionar el botón “Integrar matrículas”. Esto generará una nueva matrícula. Y los asientos de traslado en las matriculas a integrar.

Paso 2: Presionar “Agregar Asiento”, seleccionar rubro 6, categoría “Transmisiones”, y el asiento adecuado.

Paso 3: Luego de realizar los cambios, para actualizar la redacción, presionar el botón

“Generar”.

Paso 4: agregue el asiento, “TRASLADO A MATRICULAS” en la matricula recién integrada.

Paso 5: proceder como en una integración normal.

Paso 6: En el trámite, presione el botón “Procesar”

## **Division dominios e integración**

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Dominio Integración”.

### **En precargar:**

Paso 1: vincular las matrículas y cronológicos a fusionar. y la rogatoria, ingresando instrumento.

Paso 2: Ingrese la operación, que apareciera en el libro diario.

Paso 3: Cargue la informacion del instrumento.

Paso 4: Cargue la cantidad de divisiones, que desea hacer.

Paso 5: Se puede seguir ingresando los datos, como se detalla mas abajo, o no. y al finalizar presionar el botón “Precargado”.

### **En el área:**

Paso 1: Presionar “Agregar Asiento”, seleccionar rubro 6, categoría “Traslado a matriculas”. Esto generará las matriculas solicitadas en la rogatoria, si desea deshacer esta tarea, borre el asiento con el botón “Eliminar”

Paso 2: Desde el tramite, entre a cada matricula y genere los asiento y correcciones a las caratulas necesarios.

Paso 3: Sugerencia: Genere una matricula modelo, y luego, utilice el botón “Copiar Matricula” para copiar los diferentes rubros a las otras matrículas.

Paso 5: Presionar “Integrar Matrículas” y proceder como en la integración de dominios

Paso 4: En el trámite, presione el botón “Procesar”

## **Aprobación de la migración**

El sistema requiere la aprobación de los datos de la migración. Para realizar la aprobación presionar “Aprobar migración”.

Se sugieren chequear los siguientes puntos:

- Verificar la correcta información de la matrícula
- En la visión rubros: Que figuren todos los asientos
- En la visión actual: Que coincidan los propietarios, las hipotecas, las medidas cautelares, y las restricciones que figuran en el asiento.

El sistema presenta dos estrategias para corregir los faltantes que pudieran encontrarse:

- Editar los asientos, y alterar los campos de control
- Marcar un asiento como el que indica la titularidad actual.
- Marcar un asiento como el que indica el usufructo actual.
- Agregar nuevos asientos de importancia que no se reflejan en la matricula por pertenecer a la porción escaneada.

Campos de control:

- Vigencia: indica que el asiento esta vigente
- Asiento a informar en los certificados:
- Embarga: el asiento indica un embargo para la propiedad.
- Hipotecada: el asiento indica una hipoteca sobre la propiedad.
- Certificado de dominio: el asiento indica la existencia de un certificado de dominio
- Inembargable: el asiento indica que la propiedad es inembargable
- Nuevos titulares: el asiento indica que hay un cambio de titularidad
- Nuevos usufructuarios: el asiento indica que cambiaron los usufructuarios
- Bien de familia: el asiento indica que la propiedad es un bien de familia.
- Con una restricción para vender: el asiento indica que esta propiedad tienen una restricción para la venta
- Nuevo fiduciario: el asiento indica un nuevo fiduciario para la propiedad.

## **Matricula en folio real a folio real electrónico**

Las matrículas que estaban en el sistema de imagenes escaneadas, pero no estaban cargadas en folio real electrónico en el momento de la migración, requieren un paso adicional al momento de aprobar la migración.

Al presionar “Aprobar migración” el sistema mostrará la información que se tiene de la matrícula, la misma debe ser contemplada. Los datos mas importantes, son el último asiento en el

rubro 6 y el último asiento del rubro 7.

## Trámites Áreas Personales

### Inhibición

The screenshot shows the 'Formulario Inhibición' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Configuración', 'Registral', and 'Web'. Below this, a red banner displays the title 'Formulario Inhibición'. The main form area is divided into several sections:

- Oper:** A dropdown menu showing 'Inhibicion General Bienes'.
- Moneda:** A dropdown menu showing 'Pesos'.
- Monto:** A text input field.
- Fecha:** A date selection field.
- Carátula:** A large text area for the instrument description.
- Nro.Exp:** A text input field for the instrument number.
- Juzgado:** A dropdown menu with a search icon.
- Juez:** A dropdown menu with a search icon.

On the left side of the form, there are two buttons: 'Aplicar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X). Below the main form area, there is a section titled 'Personas' with a search icon and a large empty area for listing individuals to be inhibited.

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Inhibiciones”.

#### En precargar:

Paso 1: Ingresar rogatoria.

Paso 2: Ingrese la operación, que apareciera en el libro diario.

Paso 3: Cargue monto y la información del instrumento.

Paso 4: Vincule por las personas a inhibir. Con el botón “Agregar Persona”

Paso 5: Si la persona no existe, utilice “Nueva p.Física”, “Nueva P.Jurídica” y/o “Nueva Adm”.

Paso 6: Vuelva al trámite.

Paso 7: Presione “Precargado”

Paso 8: se solicitará el valor del ticket.

**En anot. personales:**

Paso 1: Seleccionar el trámite con el que se desea trabajar, hacer “doble click” sobre el trámite

Paso 2: Hacer “doble click” sobre la rogatoria

Paso 3: Revisar la información corregir si hace falta.

Paso 4: Volver al trámite. Presionar “Procesar”

Paso 5: Se solicitará el protocolo otorgado a la rogatoria. Cargar y presionar “Confirmar”

Paso 6: Se solicitará información sobre la resolución del trámite, completar plazo, y observaciones que crea convenientes Presionar “Confirmar”.

**Declaratoria de herederos****En mesa de entrada:**

Seleccionar el trámite “Declaratoria de herederos”.

**En precargar:**

Paso 1: Ingresar rogatoria.

Paso 2: Ingrese la operación, que apareciera en el libro diario.

Paso 3: Cargue la información del instrumento.

Paso 4: Vincule las personas. Con el botón “Agregar Causante” o “Agregar Heredero”

Paso 5: Si la persona no existe, utilice “Nueva p.Física”, “Nueva P.Jurídica” y/o “Nueva Adm”.

Paso 6: Vuelva al trámite.

Paso 7: Presione “Precargado”

Paso 8: se solicitará el valor del ticket.

**En anot.personales:**

Paso 1: Seleccionar el trámite con el que se desea trabajar, hacer “doble click” sobre el trámite

Paso 2: Hacer “doble click” sobre la rogatoria

Paso 3: Revisar la información corregir si hace falta.

Paso 4: Volver al trámite. Presionar “Procesar”

Paso 5: Se solicitará el protocolo otorgado a la rogatoria. Cargar y presionar “Confirmar”

Paso 6: Se solicitará información sobre la resolución del trámite, completar plazo, y observaciones que crea convenientes Presionar “Confirmar”

## Cesión de derechos

### En mesa de entrada:

Seleccionar el trámite “Cesión de derechos”.

### En precargar:

Paso 1: Ingresar rogatoria.

Paso 2: Ingrese la operación, que apareciera en el libro diario.

Paso 3: Cargue la información del instrumento.

Paso 4: Vincule las personas. Con el botón “Agregar Cesionado” o “Agregar Cesionante” según corresponda.

Paso 5: Si la persona no existe, utilice “Nueva p.Física”, “Nueva P.Jurídica” y/o “Nueva Adm”.

Paso 6: Vuelva al trámite.

Paso 7: Presione “Precargado”

Paso 8: se solicitará el valor del ticket.

### En anot. personales:

Paso 1: Seleccionar el trámite con el que se desea trabajar, hacer “doble click” sobre el trámite

Paso 2: Hacer “doble click” sobre la rogatoria

Paso 3: Revisar la información corregir si hace falta.

Paso 4: Volver al trámite. Presionar “Procesar”

Paso 5: Se solicitará el protocolo otorgado a la rogatoria. Cargar y presionar “Confirmar”

Paso 6: Se solicitará información sobre la resolución del trámite, completar plazo, y observaciones que crea convenientes Presionar “Confirmar”

## Certificado inhibición

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Cancelación Inhibiciones”.

### En precargar:

Paso 1: Ingresar rogatoria.

Paso 2: Ingrese el firmante.

Paso 3: Vuelva al trámite.

Paso 4: Presione “Precargado”

Paso 5: se solicitará el valor del ticket.

**En anot. personales:**

Paso 1: Seleccionar el trámite con el que se desea trabajar, hacer “doble click” sobre el trámite

Paso 2: Hacer “doble click” sobre la rogatoria

Paso 3: Revisar la información corregir si hace falta.

Paso 4: Vincular con una inhibición, usando el botón: “Agregar inhibición”

Paso 5: Volver al trámite. Presionar “Procesar”

Paso 6: Se solicitará el protocolo otorgado a la rogatoria. Cargar y presionar “Confirmar”

Paso 7: Se solicitará información sobre la resolución del trámite, completar plazo, y observaciones que crea convenientes Presionar “Confirmar”

**Rectificación trámites personas**

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “NM Persona Rectificación”.

**En precargar:**

Paso 1: Ingresar rogatoria.

Paso 2: Ingrese el firmante.

Paso 3: Vuelva al trámite.

Paso 4: Presione “Precargado”

Paso 5: se solicitará el valor del ticket.

**En anot. personales:**

Paso 1: Seleccionar el trámite con el que se desea trabajar, hacer “doble click” sobre el trámite

Paso 2: Asociar el trámite a rectificar, usando “Trámite a rectificar”, el trámite quedará asociado al trámite.

Paso 3: Vincular con una inhibición, usando el botón: “Agregar inhibición”

Paso 4: Volver al trámite. Presionar “Procesar”

Paso 5: Se solicitará el protocolo otorgado a la rogatoria. Cargar y presionar “Confirmar”

Paso 6: Se solicitará información sobre la resolución del trámite, completar plazo, y observaciones que crea convenientes Presionar “Confirmar”

**Informe inhibición**

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Informe Inhibición”.

**En precargar:**

Paso 1: Ingresar rogatoria.

Paso 2: Ingrese el firmante.

Paso 3: Vuelva al trámite.

Paso 4: Presione “Precargado”

Paso 5: se solicitará el valor del ticket.

**En anot.personales:**

Paso 1: Seleccionar el trámite con el que se desea trabajar, hacer “doble click” sobre el trámite

Paso 2: Relacionar las personas de las cuales se requiere el informe, con “Agregar persona”

Paso 3: Vincular con una inhibición, usando el botón: “Agregar inhibición”. Ingrese un DNI y/o un apellido y nombre. El sistema verificará si está inhibido. De todas maneras, el usuario puede forzar un resultado, utilizando: Forzar Si o Forzar No.

Paso 4: Si desea buscar más inhibiciones de las que detecta el sistema, use el botón “Buscar Inhibición”

Paso 5: Volver al trámite. Presionar “Procesar”

Paso 6: Se solicitará el protocolo otorgado a la rogatoria. Cargar y presionar “Confirmar”

## **Informe Herederos**

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Informe Herederos”.

**En precargar:**

Paso 1: Ingresar rogatoria.

Paso 2: Ingrese el firmante.

Paso 3: Vuelva al trámite.

Paso 4: Presione “Precargado”

Paso 5: se solicitará el valor del ticket.

**En anot. personales:**

Paso 1: Seleccionar el trámite con el que se desea trabajar, hacer “doble click” sobre el trámite

Paso 2: Relacionar las personas de las cuales se requiere el informe, con “Agregar persona”

Paso 4: Si desea buscar más herederos de las que detecta el sistema, use el botón “Buscar heredero”

Paso 5: Volver al trámite. Presionar “Procesar”

Paso 6: Se solicitará el protocolo otorgado a la rogatoria. Cargar y presionar “Confirmar”

## **Informe de bienes**

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Informe Bienes”.

### **En precargar:**

Paso 1: Ingresar rogatoria.

Paso 2: Ingrese el firmante.

Paso 3: Vuelva al trámite.

Paso 4: Presione “Precargado”

Paso 5: se solicitará el valor del ticket.

### **En anot. personales:**

Paso 1: Seleccionar el trámite con el que se desea trabajar, hacer “doble click” sobre el trámite

Paso 2: Relacionar las personas de las cuales se requiere el informe, con “Agregar persona”, puede elegir hacer la búsqueda por “Nro.Doc/Nombre”; “Solo x Nro Doc” o “Solo por nombre”

Paso 4: Si desea buscar mas herederos de las que detecta el sistema, use el botón “Buscar bienes”

Paso 5: Volver al trámite. Presionar “Procesar”

Paso 6: Se solicitará el protocolo otorgado a la rogatoria. Cargar y presionar “Confirmar”

Paso 7: Para imprimir todas las matriculas, utilizar “Imprimir matrículas”.

## **Comunicación dirección**

En mesa de entrada: Seleccionar el trámite “Comunicacion dirección”.

### **En precargar:**

Paso 1: Ingresar rogatoria.

Paso 2: Ingrese el firmante.

Paso 3: Vuelva al trámite.

Paso 4: Presione “Precargado”

Paso 5: se solicitará el valor del ticket.

**En direccion:**

Paso 1: Seleccionar el trámite con el que se desea trabajar, hacer “doble click” sobre el trámite

Paso 2: presionar el botón “Aceptar”, para terminar el trámite.

**Escaneo**

Cualquier documento puede ser escaneado, ingrese al documento, y presionar el botón “Escaneo”. Ingresar cantidad de hojas, y el tipo de página.

Se crearán la páginas. Que aparecerán es estado pendientes de escaneo.

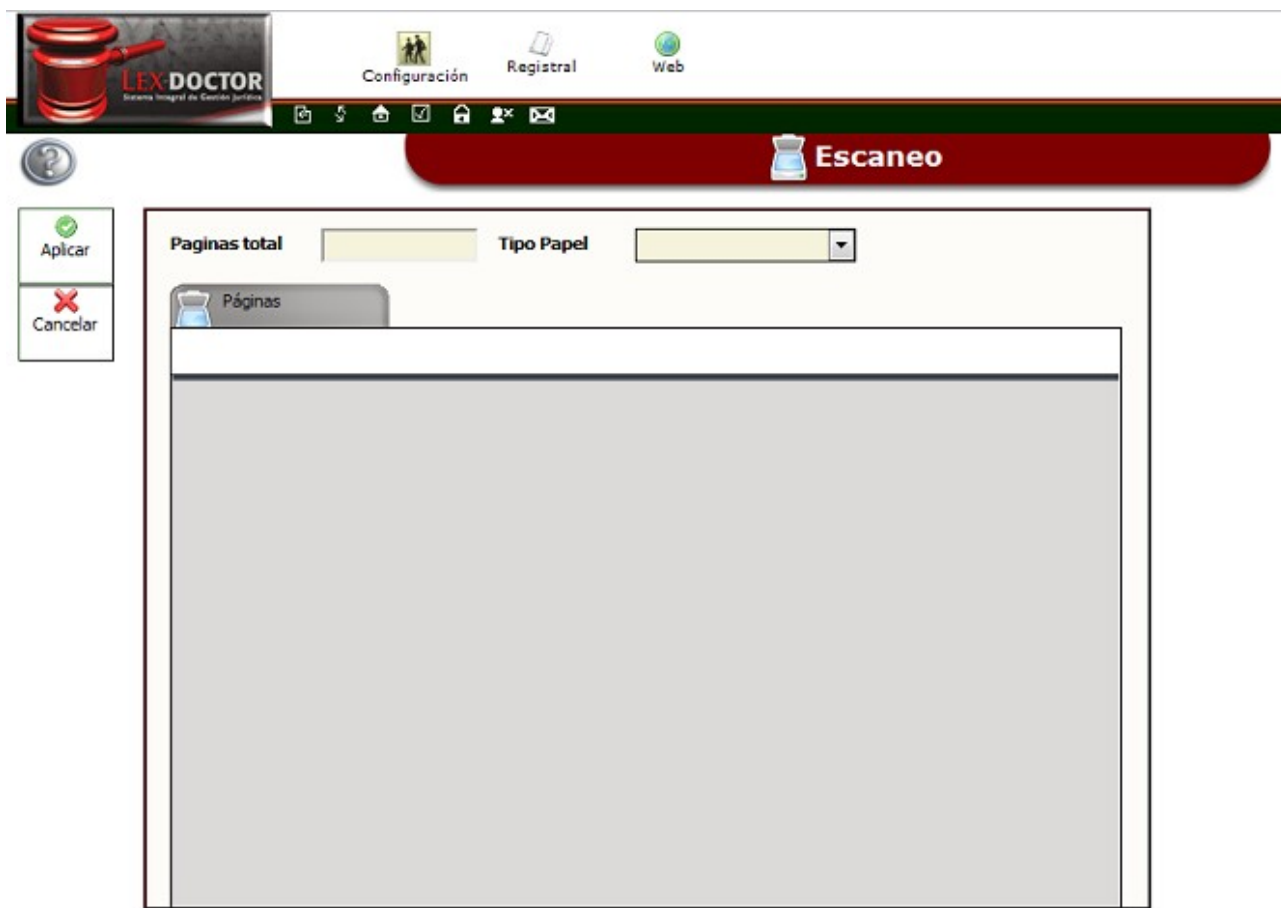
Seleccionar la pagina con el botón derecho del mouse, y presionar “Escanear”

El sistema de escaneo descarga un applet del sitio, es posible que la primer vez pida autorización al usuario, permitir.

Aparecen dos botones “Seleccionar Origen” y “Escanear”. Con seleccionar origen se elige entre los sistemas de escaneo instalados previamente en la máquina.

Luego se presiona “Escanear”, esto abrirá la aplicación elegida. Opere con ella como habitualmente se hace.

Al solicitar el escaneo, el sistema automaticamente subirá el archivo al servidor, para finalizar presionar “Aplicar”



## ***Mesa de Salida***

### **Buscar un trámite**

La mesa de salida, presentará una pantalla como la siguiente.

Al comenzar, se muestra la lista de documentos a entregar.

Y una serie de filtros, sobre la lista, para afinar las búsquedas.

El filtro de “trámite” permite cargar un número de trámite, ya sea manualmente, o por lector de código de barras.

El filtro “Solicitante” permite hacer una búsqueda por nombre, el nombre asociado a un trámite es el del dueño del instrumento, o en caso de ser una presentación de un individuo, el primer individuo ingresado por la precarga.

Los filtros “Fecha desde” y “fecha Hasta” para establecer un rango de tiempo.

Tramite	Tipo	Ingreso	Estado
031064	Transferencia	11/11/2011 00:46:55	A Entregar
030894	Inhibiciones	08/11/2011 14:03:16	A Entregar
030893	Inhibiciones	08/11/2011 14:02:16	A Entregar
030892	Inhibiciones	08/11/2011 14:02:09	A Entregar
030889	Inhibiciones	08/11/2011 14:01:19	A Entregar
030888	Inhibiciones	08/11/2011 14:01:06	A Entregar
030887	Inhibiciones	08/11/2011 14:00:53	A Entregar
030885	Inhibiciones	08/11/2011 13:29:48	A Entregar
030856	Inhibiciones	07/11/2011 12:26:09	A Entregar
030855	NM Persona Rectificación	07/11/2011 12:08:46	A Entregar
030854	Declaratoria Herederos	07/11/2011 11:30:05	A Entregar
030842	Cancelación Inhibición	06/11/2011 19:41:02	A Entregar
030841	Cesión Derechos	06/11/2011 19:40:52	A Entregar
030839	Declaratoria Herederos	06/11/2011 19:40:48	A Entregar
030836	Inhibiciones	06/11/2011 19:40:42	A Entregar
030796	Informe Dominio	03/11/2011 07:27:09	A Entregar
030795	Dominio Rectificación	03/11/2011 07:27:09	A Entregar
030794	Dominio Varios	03/11/2011 07:27:08	A Entregar
030791	Embargo	03/11/2011 07:27:04	A Entregar
030790	Transferencia	03/11/2011 07:27:03	A Entregar
030787	Certificados	03/11/2011 07:26:55	A Entregar
030759	Informe Dominio	31/10/2011 20:40:51	A Entregar
030745	Dominio Rectificación	29/10/2011 12:05:18	A Entregar
030742	Transferencia	28/10/2011 18:53:27	A Entregar

Y finalmente el filtro “estado”, nos permite buscar trámites que se encuentran en otros estados, por ejemplo:

- A precargar: El trámite acaba de entrar por mesa de entrada, y espera por ser precargado
- A Procesar: El trámite esta al pendiente de ser procesado por el area
- Rechazado: El trámite fue rechazado
- A Firmar: El trámite fue trabajado por un área, y se encuentra a la firma
- Aceptado: La comunicación fue aceptada
- Anulado: El trámite fue anulado
- Entregado: El trámite ya fue entregado al público
- A Entregar: El trámite se encuentra en la mesa de salida
- En blanco: Se traen todos los trámites. **IMPORTANTE:** combinar este filtro con otros, para achicar la magnitud de la búsqueda.

## Entrega del trámite

Una vez, localizado el documento, seleccionarlo, y para dejar asentado la entrega del mismo, presionar el botón “Entregar”.

Es muy **IMPORTANTE**, dejar registrada la entrega del trámite.

## Impresión de matrícula

### Tipos de impresión

Hay varios tipos de impresiones de matrículas.

- Imprimir Borrador: Imprime el fondo, los textos anteriores, y los aún no impresos en verde
- Imprimir Definitivo: Permite imprimir solo lo pendiente de impresión en negro. **IMPORTANTE:** Solo se puede realizar una vez.
- Re-Imprimir: permite reimprimir una matrícula completa, sin el fondo.
- Imprimir: Solo se ve en las matriculas pendientes de aprobación de migración. Y permite una visión del estado de la matricula en ese momento.
- Imprimir Matrículas: Imprime todas la matrículas asociadas a un trámite.
- Ver imagen: permite ver la matrícula con fondo y todos sus asientos firmados.

Provincia de San Juan  
REGISTRO GENERAL INMOBILIARIO

1 MATRÍCULA 1-12001	DEPARTAMENTO: Capital	DISTRITO:	2 NOMENCLATURA CATASTRAL 01-51-300740-__-__
3 LOCALIDAD: Capital	CALLE Y N° General Paz 182(O)		
4 INMUEBLE	LOTE: VINDRIA SUPERFICIE s/t 443,24m2s/m 442,05m2s/plano D.G.C. 1-505/1959 act. 22/12/2003 RUMOS, MEDIDAS LINEALES Y LINDEROS DEL TERRENO SM: N con calle Gral. Paz mide 8,21m; S con prop.de Felipe Anado mide 7,49m; E con prop.de Pedro Calvo en 2 líneas mide 20,02m y 35,68m; O con prop.de Miguel Lima Castro mide 53,47m.		
5 ANTECEDENTE DOMINIAL: Matrícula: Dto 0 T° 53 F° 19 N° 5219 Año	6 TITULARIDAD SOBRE EL DOMINIO		
ASIENTO 1 - DOMINIO AUGUSTO, Estela María * D.N.I. 13.745.683 * Cui 29-13745683-4 arg. cas. primeras nup. José Francisco Caprin nac. 1959 domic. Media Agua-Sarmiento San Juan. DONACION DE NUDA PROPIEDAD. S. 21.000. Esc. Aguilar, Guillermo -disc- Reg. 32 * y cert. del * s/escrit. 163 del 25 nov.2003. Presentación 26.115 del 22 dic.2003 ASIENTO 2- E.T.: Presentación N° 031095 del 11 Nov 2011		7 GRAVAMENES, RESTRICCIONES, LIMITACIONES, AFECTACIONES, Y SUS CANCELACIONES ASIENTO 1. LISUFRUCTO USO Y HABITACION VITALICIO AUGUSTO, José Alfredo * L.E. 6.751.385 * Cui 20-06751385-2 arg. cas. primeras nup. Ricardo Irene Romero nac. 1934 domic. Media Agua-Sarmiento San Juan. LISUFRUCTO USO Y HABITACION: s/escrit. relacionadas Rubro 6 As. 1-	
Vº DE APERTURA:	SERIE "A"		CONTINUA AL DORSO Y EN FOLIO "CA N°"

### Configuración de la impresora para imprimir definitivo

Para imprimir matriculas definitivamente, configurar la impresora de la siguiente manera:

Paso 1: Ir a preferencias de impresión de la impresora a utilizar.

Paso 2: Ir a Papel/Calidad para definir un nuevo tipo de papel

Paso 3: En Opciones de papel, elegir “personalizado”

Paso 4: Completar: nombre “Matricula”; Ancho “210”; Alto “340”; milímetros, presionar “Grabar”

Paso 5: Tipo de papel, poner el de mayor gramaje, ej: Carstock 220g

Luego, durante la impresión.

Paso 1: Quitar el icono del ojo, a la etiqueta “impreso

Paso 2: seleccionar “Página Actual”, si se dese imprimir solo la página que se esta visualizando

Paso 2: Configurar pagina: Elegir tipo de hoja: Matricula (previamente cargada), y Apaisado (Landscape).

Paso 3: Escala de página: Ninguna

Paso 4: Descheckear rotar y centrar automáticamente

Paso 5: Ingresar el papel por la bandeja manual, ajustar adecuadamente las guías.

Paso 6: El papel se ingresa con la cara a imprimir hacia arriba, y la parte superior a la izquierda.

