

ETAPAS DEL TRAMITE DE INSCRIPCION - Reingreso de la minuta

Para asentar el reingreso de la minuta, dentro del trámite debe presionarse el botón **Reingresar trámite**.

The screenshot shows a software window with a light blue background. At the top left, there's a dropdown menu labeled 'Gestor' with 'Oscar' selected. To its right is a 'Tipo' dropdown set to 'Simple'. On the far right, there are two buttons: 'Ingresar Prórroga' in a blue box and 'Reingresar Trámite' in a yellow box, which has a large green arrow pointing to it. Below these buttons is a yellow box containing a black exclamation mark. The main area contains several tables and text fields. One table has columns for 'Confección' (06/06/2017), 'Remitido' (08/06/2017), 'Entrada' (08/06/2017), 'Salida' (20/06/2017), and 'Recibido'. Another section labeled 'Número de Inscripción' has a dropdown menu set to 'Observado'. A third section labeled 'Observaciones efectuadas por la repartición' contains the text 'No coinciden antecedentes dominiales'. The bottom right corner of the window has the number '17'.

Allí se abrirá una nueva instancia donde se podrá especificar los datos de este reingreso:

MINUTA DE INSCRIPCIÓN [BA]

Trámite	Delegación R.P.I.			
MINUTA DE INSCRIPCIÓN [BA]	La Plata			
Escribano				
Escribano DEMO1				
Observado				
Observaciones efectuadas por la repartición				
No coinciden antecedentes dominiales				
Reingreso N°1 				
Gestor	Tipo			
Oscar	Simple			
Confección	Remitido	Entrada	Salida	Recibido
20/06/2017		20/06/2017		
Número de Inscripción	Estado			
	No informado			
Fecha Escritura	Vto. Ingreso	Vto. Registración		
17/05/17	30/06/2017	04/12/2017		
Observaciones				
Inmueble(s)				
Calle Avenida Demo 4444				

Nótese en la captura anterior donde indica la flecha roja, la aparición de un control deslizante; el mismo sirve para navegar por todas las incidencias asentadas con anterioridad, por ejemplo ver los datos de la inscripción original, las distintas observaciones, los anteriores reingresos, etc..

Recuerde que si trabaja con gestores puede utilizar los casilleros **Remitido** y **Recibido** para dejar asentada las fechas en que se le entregó la minuta al gestor y la fecha en la que el gestor la trajo a la escribanía.

También recuerde que presionando el botón con el signo \$ podrá dejar asentado los gastos de gestoría para poder luego proceder a su liquidación (mas información [haga clic aquí](#))

Dentro del seguimiento de trámites de inscripción la nueva situación también se verá reflejada:

Registros : 1

Localidad	Ingreso	Nº Entrada	Reingreso Nº 1	Reingreso Nº 2	Reingreso Nº 3
Buenos Aires	08/06/2017		20/06/2017		

Seguimiento

TRÁMITES

- Registrales
- Administrativos
- Societarios
- UIF
- Internos

INSCRIPCIONES

- Escruturas 2017
 - Por vencer!
 - Todas