

MANUAL DEL USUARIO
PREVIA CONFORMIDAD

1 Contenido

1. Ingreso al sistema.....	3
2. Perfil Escribano.....	4
3. Cerrar sesión	12

1. Ingreso al sistema

El ingreso al sistema es mediante la siguiente URL: previaconformidad.mininterior.gob.ar
Los escribanos se dan de alta en el sistema con el botón de **"Regístrate"** y completando el formulario que aparece a continuación:

Hola, vamos a pedirte unos pequeños datos
Por favor, ingresá y definí tus credenciales de acceso.
¿Ya tenés una cuenta? [Ingresar](#)

Apellido y nombre/s	Dirección Postal
<input type="text" value="Nombre completo aquí..."/>	<input type="text" value="Dirección aquí..."/>
Código postal	Provincia
<input type="text" value="Código postal aquí..."/>	<input type="text" value="Seleccionar una Provincia"/>
Correo electrónico	Contraseña
<input type="text" value="Correo electrónico aquí..."/>	<input type="password" value="Contraseña aquí..."/>
<input type="button" value="Adjuntar FORMULARIO N°8 - 2020 ..."/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>

Deberán además adjuntar el Formulario N° 8 desde la página <https://www.argentina.gob.ar/solicitud-de-previa-conformidad/formularios-solicitud-de-previa-conformidad>

Luego de verificar los datos, un administrador aprueba el alta del escribano.

Una vez registrados, se presenta la siguiente pantalla de ingreso al sistema:

Previa Conformidad

Ingresá a tu cuenta.

¿Sos escribano? [Regístrate](#)

¿Olvidaste tu contraseña? [Recuperar clave](#)

Correo electrónico	Contraseña
<input type="text" value="Correo electrónico aquí..."/>	<input type="password" value="Contraseña aquí..."/>
<input type="checkbox"/> ¿Mantener logueado?	

Para ingresar al sistema se deberán completar los campos correo electrónico y contraseña con las credenciales de acceso del sistema. Además, marcando la casilla de **"Recordar credenciales"** el sistema guardará los datos de acceso para agilizar los siguientes ingresos.

En el caso de olvidarse la contraseña, se puede recuperar con el botón **"Recuperar"** y completando el campo que aparece a continuación con el

correo electrónico del usuario:

Hola, para recuperar la contraseña vamos a necesitar que ingreses tu correo electrónico
Por favor, debe ser el mismo con el que te registraste en el sistema

¿Ya tenés una cuenta? [Ingresar](#)

Correo electrónico

Recuperar contraseña

2. Perfil Escribano

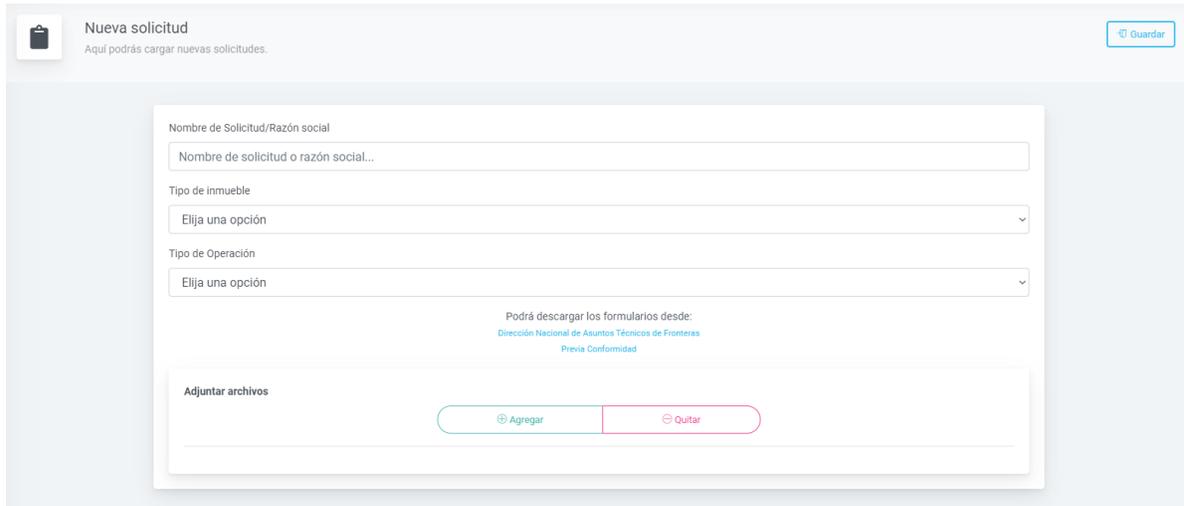
El usuario Escribano tendrá acceso a los siguientes menús:

- Nuevo
- Formulario 5 o 6
- Adjuntar documentación
- Consulta
- Notificaciones



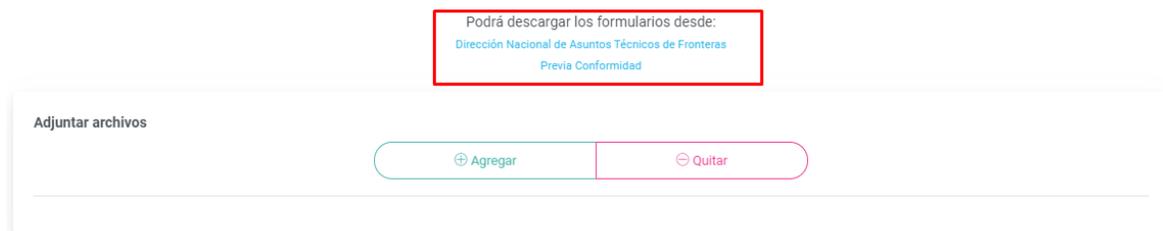
Nuevo:

En este menú el escribano puede cargar una nueva solicitud completando los datos que aparecen a continuación:



- **Nombre de solicitud/Razón social:** Nombre de solicitud o razón social.
- **Tipo de inmueble:** "Rural" o "urbano".
- **Tipo de operación:** "Transferencia de inmuebles" o "Permisos, Concesiones, Licencias".

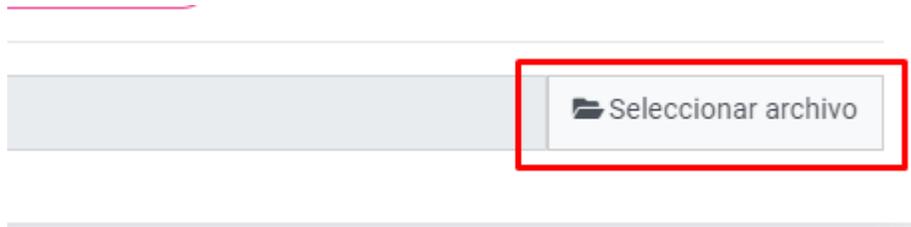
También requerirá adjuntar los archivos correspondientes a la solicitud, y contará con unos links de ayuda con los formularios correspondientes:



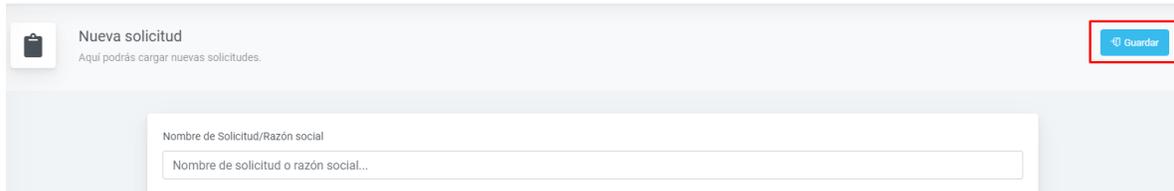
Para adjuntar los archivos se debe presionar en "Agregar", lo que hará aparecer una casilla de subida de documento:



Y luego presionar el botón "Seleccionar archivo", que abrirá una carpeta de explorador de archivos para seleccionar el archivo a subir:



Al terminar de completar el formulario y seleccionar los archivos necesarios, para confirmar el alta de la solicitud debe presionarse el botón "Guardar" en la esquina superior derecha del menú.

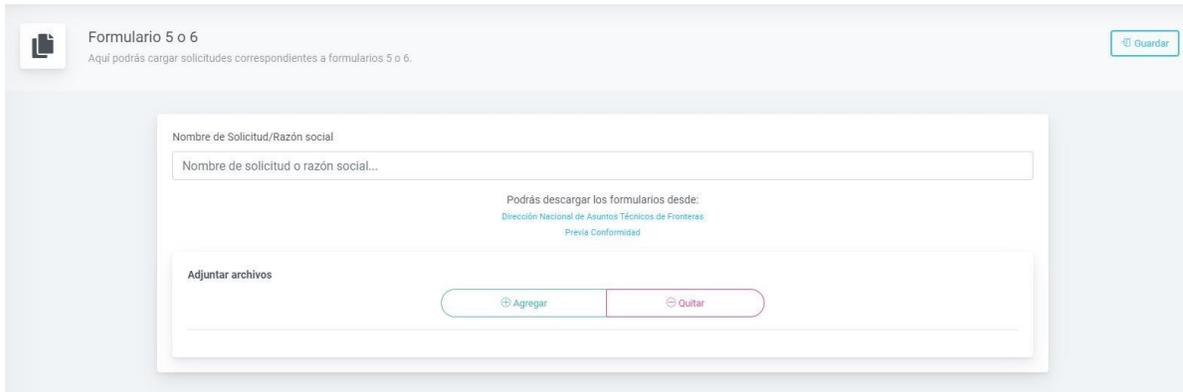


Si todos los campos están completos y no se encuentra ningún error, al guardar nos aparecerá el siguiente pop-up de confirmación avisando que la solicitud fue cargada exitosamente:

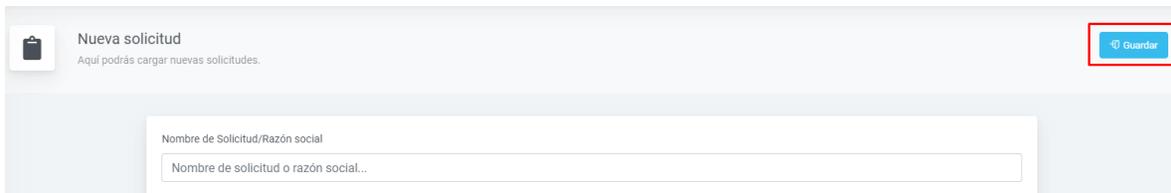


Formulario 5 o 6:

En este menú el escribano puede cargar una nueva solicitud formulario 5 o 6 completando los datos que aparecen a continuación y adjuntando la documentación requerida:



Al finalizar la carga del nombre de solicitud/razón social y documento/s adjuntos a la solicitud, debe nuevamente presionarse el botón "Guardar" de la esquina superior derecha:

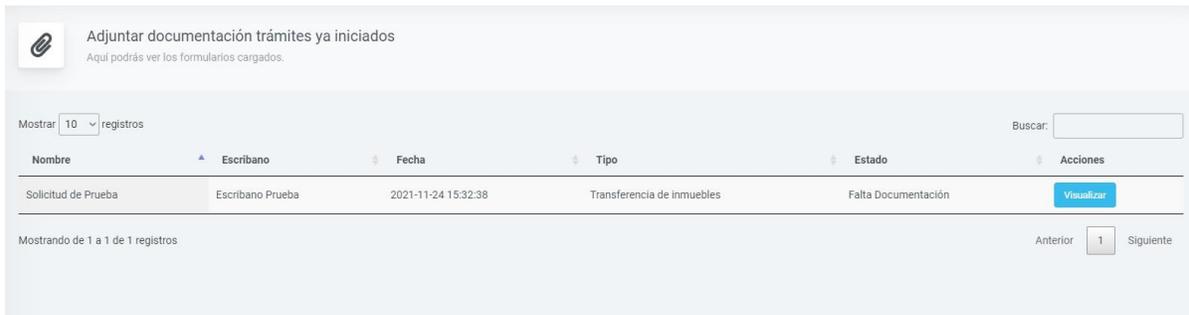


Nuevamente, si todos los campos están completos y no se encuentra ningún error, al guardar nos aparecerá el mismo pop-up de confirmación avisando que la solicitud fue cargada exitosamente:



Adjuntar documentación:

En este menú, como su nombre lo indica, el escribano verá los trámites ya iniciados a los que deberá adjuntar documentación en caso de que falte:



Adjuntar documentación trámites ya iniciados
Aquí podrás ver los formularios cargados.

Mostrar 10 registros

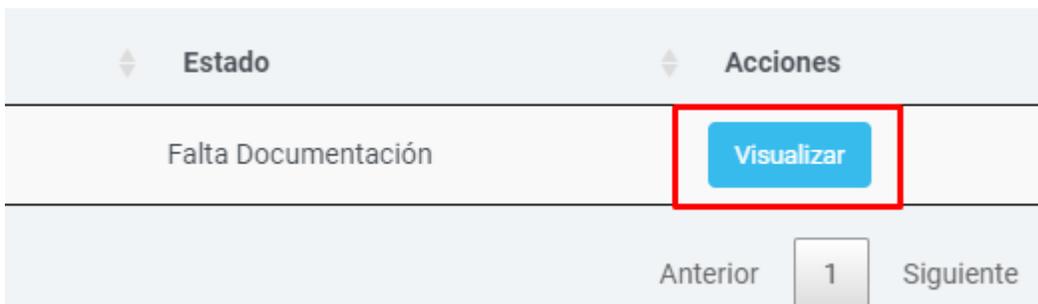
Buscar:

Nombre	Escribano	Fecha	Tipo	Estado	Acciones
Solicitud de Prueba	Escribano Prueba	2021-11-24 15:32:38	Transferencia de inmuebles	Falta Documentación	Visualizar

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiete

Para hacer esto debe presionar "Visualizar" en el trámite requerido:



Estado	Acciones
Falta Documentación	Visualizar

Anterior 1 Siguiete

Que abrirá la ventana pop-up con la información del trámite, donde deberá presionar el botón "Editar":

FORMULARIO NUEVO ✕

Nombre de Solicitud/Razón social	Nombre escribano
Solicitud de Prueba	Escribano Prueba
Tipo de inmueble	Fecha
Rural	2021-11-24 15:32:38
Tipo de Operación	Estado
Transferencia de Inmuebles	Falta Documentación
Tipo de trámite	Número de expediente
Elija una opción	111
Abogado	Destino
null	mesi

Archivos adjuntos

 archivos/solicitudes/45/16377787582459.pdf  Seleccionar archivo

Editar Cerrar

Eso habilitará la opción de adjuntar o eliminar documentación:

Archivos adjuntos

⊕ Agregar ⊖ Quitar

 archivos/solicitudes/45/16377787582459.pdf  Seleccionar archivo

Guardar Cerrar

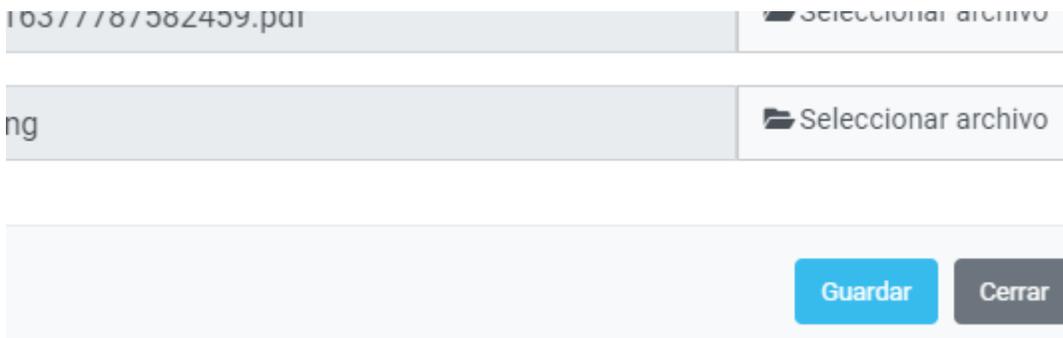
Luego de presionar agregar, aparecerá un nuevo campo de subida de archivos, donde se debe presionar el botón "Seleccionar archivo" del costado derecho del campo, que abrirá el explorador de archivos para seleccionar el que debe subirse:



Al seleccionar un archivo, aparecerá el nombre en el campo de la siguiente forma:



Si el nombre coincide con el archivo que queremos adjuntar, se confirma la subida de archivos con el botón de "Guardar" en la esquina inferior derecha de la ventana, o el botón de "Cerrar" en caso de querer cancelar la carga:



Otra vez aparecerá un pop-up de confirmación si la carga fue correcta:



Consulta:

En este menú el escribano puede consultar el estado y los datos de las solicitudes iniciadas por sí mismo:



Consulta
Podrá consultar aquí los trámites iniciados por Ud.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Fecha	Nombre	Tipo	Estado	Acciones
2021-11-24 15:35:39	Solicitud de Prueba 01	Transferencia de inmuebles	Pendiente	Visualizar
2021-11-24 15:32:38	Solicitud de Prueba	Transferencia de inmuebles	Falta Documentación	Visualizar

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Nuevamente con el botón de "Visualizar" se abrirá una ventana pop-up con la información completa del trámite:

FORMULARIO NUEVO
✕

Nombre de Solicitud/Razón social

Nombre escribano

Tipo de inmueble

Fecha

Tipo de Operación

Estado

Tipo de trámite

Número de expediente

Abogado

Destino

Archivos adjuntos

archivos/solicitudes/46/16377789395195.pdf	Seleccionar archivo
archivos/solicitudes/45/16377787582459.pdf	Seleccionar archivo
archivos/solicitudes/45/16377797320338.png	Seleccionar archivo

Notificaciones:

En este menú el escribano recibe las notificaciones de los administradores sobre las solicitudes iniciadas por sí mismo:

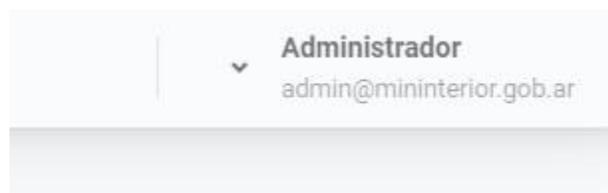


Fecha	Nombre	Descripción	¿Leído?
2021-11-24 15:34:49	Solicitud de Prueba		<input type="checkbox"/>

El mensaje de la notificación aparecerá en la columna descripción, y el escribano tendrá a su disposición una casilla para marcar si leyó o no la notificación para que el administrador sepa si fue leída o no.

3. Cerrar sesión

Para cerrar sesión, el usuario, independientemente de su tipo de perfil (administrador, abogado o escribano), debe dirigirse a la esquina superior derecha del sistema, donde encontrará su nombre y el correo electrónico vinculado a su usuario:



Al hacer click sobre su nombre, tendrá la opción de salir, cerrando su sesión:

