



Instructivo

sobre los modelos de matrículas aprobados por DTR 3/2025

REGISTRO
DE LA PROPIEDAD

MINISTERIO DE
ECONOMÍA



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Instructivo

sobre los modelos de matrículas aprobados por DTR 3/2025

La Disposición Técnico Registral N° 3/2025 aprobó los nuevos modelos de Folios Reales para los inmuebles comunes (A), unidades funcionales y complementarias (PHA) y descripción del inmueble (DI); que entraron en vigencia el 31 de diciembre de 2025.

Estos nuevos modelos son de aplicación obligatoria tanto para los procedimientos de matriculación de oficio llevados a cabo por esta Dirección Provincial, como así también para los casos en que fueran confeccionados por los notarios en virtud de lo establecido por el Decreto Ley N° 9590/80.

Dado que presentan algunas diferencias de diseño respecto de los anteriores, la carga de datos y llenado de los mismos puede realizarse a través de las respectivas plantillas en formato "PDF" dispuestos por el Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires, que permitirán una correcta confección e impresión de los Folios Reales. A su vez, están disponibles las plantillas correspondientes a otros supuestos de Folios Reales tales como Continuación A (CA) y continuación PH (CPHA), planilla B (B), planilla (PHB) y modelo de Anexión (A ANEXIÓN).

A continuación, se destacan algunas consideraciones para completar e imprimir los nuevos formularios, según el caso corresponda:

Recomendaciones Generales

- 1** Se sugiere utilizar las plantillas "PDF" correspondientes creadas para la confección, llenado e impresión de los nuevos modelos de Folios Reales, alojados en el sitio web del Registro de la Propiedad (www.rpba.gob.ar), desplegable "Recursos/Descargas", solapa "Documentos Notariales" (<https://www.rpba.gob.ar/descargas/matriculas.html>). Se recomienda utilizar el lector de documentos PDF Adobe Acrobat versión 11 o superior.
- 2** Para la impresión de los Folios Reales se recomienda no realizar dobleces al soporte material (matrícula), y leer el Instructivo para la configuración de la impresora adjunto como Anexo.
- 3** Utilizar únicamente las matrículas o Folios Reales aprobados por el Registro de la Propiedad y provistos por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires y sus delegaciones.
- 4** En ningún caso se deben emplear otros tamaños de fuentes y soportes materiales, gramajes, impresiones de archivos digitales, archivos PDFs, o similares.

Recomendaciones Particulares

Matrícula A

- En el frente deben completarse los datos referentes a: “nomenclatura catastral”, “seleccionar partido: haciendo click sobre la flecha correspondiente”, “rubro E: Ubicación, Designación, Superficie, Medidas y Linderos” y “Antecedente dominial”.
- En el dorso deben consignarse los datos referentes al “rubro A: titularidad sobre el dominio”. El resto de los “rubros B, C y D” deben completarse según corresponda.

MATRÍCULA	NOMENCLATURA CATASTRAL: <input type="text"/>		A
	Seleccione Partido ...		
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UBICACIÓN: DESIGNACIÓN: SUPERFICIE: MEDIDAS: LINDEROS:		
	ANTECEDENTE DOMINIAL:		
Dirección Provincial del Registro de la Propiedad – Provincia de Buenos Aires			
Matrícula generada por			

UBICACIÓN: **SELECCIONAR PARTIDO ...** **NOMENCLATURA CATASTRAL:** [] **A**

DESIGNACIÓN: **SELECCIONAR PARTIDO ...**

SUPERFICIE: (001)-ADOLFO ALSINA

MEDIDAS: (002)-ALBERTI

LINDEROS: (003)-ALMIRANTE BROWN

(004)-AVELLANEDA

(005)-AYACUCHO

(006)-AZUL

(007)-BAHÍA BLANCA

ANTECEDENTE DOMINIAL:

Dirección Provincial del Registro de la Propiedad – Provincia de Buenos Aires

Matricula generada por

--	--	--	--

UBICACIÓN: **SELECCIONAR PARTIDO ...** **NOMENCLATURA CATASTRAL:** [] **A**

a) Titularidad sobre el dominio	Proporcion	b) Gravámenes, Restricciones e Interdicciones	c) Cancelaciones	d) Certificaciones N°-Fecha-Motivo Regis.- Jurisdic.

Dirección Provincial del Registro de la Propiedad – Provincia de Buenos Aires

--	--	--	--

Matrícula PHA

- En el frente deben completarse los datos referentes a: “nomenclatura catastral”, “seleccionar partido: haciendo click sobre la flecha correspondiente”, “rubro E del inmueble de origen: Ubicación, Designación y Superficie”, “rubro E de la Unidad Funcional: Superficie total, Polígonos, Característica del Plano PH y Estado constructivo” y “Antecedente dominial”.
- En el dorso deben consignarse los datos referentes al “rubro A: titularidad sobre el dominio”. El resto de los “rubros B, C y D” deben completarse según corresponda.

MATRÍCULA	NOMENCLATURA CATASTRAL:		PHA
	Seleccione Partido ...		
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	UBICACIÓN:		
	DESIGNACION:		
	SUPERFICIE:		
U. FUNCIONAL:	SUPERFICIE TOTAL:		
	INTEGRADA POR POLIGONO:		
	PLANO PH:		
	ESTADO CONSTRUCTIVO:		
	ANTECEDENTE DOMINIAL:		
Dirección Provincial del Registro de la Propiedad – Provincia de Buenos Aires			
Matrícula generada por			

SECCION 4

NOMENCLATURA CATASTRAL:

PHA

Seleccione Partido ...

a) Titularidad sobre el dominio	Proporcion	b) Gravámenes, Restricciones e Interdicciones	c) Cancelaciones	d) Certificaciones N° - Fecha - Motivo Regis - Jurisdic

Dirección Provincial del Registro de la Propiedad – Provincia de Buenos Aires

--	--	--	--

Matrícula DI

- **En el frente** deben completarse los datos referentes a la “nomenclatura catastral” , “seleccionar partido: haciendo click sobre la flecha correspondiente”, y “rubro E: Ubicación, Designación, Superficie, Medidas y Linderos”. En el dorso , los datos referentes a la “nomenclatura catastral”.
- Se recuerda que el uso de este modelo de Folio Real es únicamente para el supuesto en que se hubiera completado en su totalidad el “Rubro E” de los Folios Reales para inmuebles comunes (A) y para unidades funcionales (PHA), y fuera necesario continuar con el llenado de algún dato integrante del mencionado rubro y no hubiera más espacio.

MATRÍCULA	NOMENCLATURA CATASTRAL: <input type="text"/>		DI
	Seleccione Partido ... <input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE			
Dirección Provincial del Registro de la Propiedad – Provincia de Buenos Aires			

Instructivo para imprimir plantilla PDF

A continuación, se comparten indicaciones para configurar correctamente la impresora e imprimir las plantillas en papel de tamaño 290 mm de ancho por 260 mm de largo, con doble faz y orientación adecuada.

Antes de empezar:

Asegúrese de tener el archivo PDF de la plantilla listo en su computadora y el papel del tamaño indicado (290x260 mm) cargado en una bandeja de la impresora.

Requisito importante: abrir el formulario/ plantilla con el programa correcto

Para que la impresión respete el tamaño especial y las opciones de doble faz, debe abrir el archivo PDF con Acrobat Reader versión 11 o superior. Otros programas (como navegadores web o visores genéricos) pueden cambiar la escala o no reconocer tamaños personalizados.

¿Cómo saber qué versión tengo?

Abra Acrobat Reader, vaya a Ayuda → Acerca de Adobe Acrobat Reader. Si la versión es 11.0 o más alta (por ejemplo, 2020, 2023, etc.), está bien.

¿No lo tiene instalado?

Descárgalo gratis desde el sitio oficial de Adobe. <https://get.adobe.com/es/reader/>

Nota: Si abre el PDF con el navegador (Edge, Chrome, etc.), cierre esa ventana y use Acrobat Reader. Esto evita problemas de tamaño y calidad.

Paso 1

► Colocar el papel en la bandeja correctamente

1. Ubique la bandeja de papel que va a usar (puede ser la bandeja principal o una secundaria).
2. Cargue el papel con la parte superior hacia la entrada de papel de la impresora (generalmente la cara que quedará hacia arriba al abrir la bandeja).

Si no está seguro, observe la bandeja: suele tener un ícono o indicación de cómo va el papel.

Importante: El lado que se imprime primero debe quedar hacia donde la impresora toma la hoja.

3. Ajuste las guías laterales de la bandeja para que el papel quede firme, sin doblarse.

Paso 2

► Abrir el PDF con Acrobat Reader (versión 11+)

1. Haga clic derecho sobre el archivo PDF → Abrir con → elija Acrobat Reader.
2. Si es la primera vez, puede marcar “Siempre usar este programa” para futuras impresiones.

Paso 3

► Acceder a la configuración de impresión

1. Dentro de Acrobat Reader, vaya a Archivo → Imprimir (o presione Ctrl + P).
2. En la ventana de impresión, seleccione su impresora (si hay varias, elija la que va a usar).

Paso 4

► Configurar el tamaño del papel (290 mm x 260 mm)

Importante: Esta configuración se hace desde las Propiedades o Preferencias de la impresora, no en el menú principal de imprimir.

1. Dentro de la ventana de impresión, busque un botón que diga:
 - Propiedades
 - Preferencias
 - Configuración de impresora (el nombre varía según la marca).→ Haga clic ahí.
2. Se abrirá una nueva ventana con opciones avanzadas. Busque la sección “Tamaño de papel” o “Formato”.
3. En lugar de elegir un tamaño estándar (como Carta u Oficio), seleccione la opción “Tamaño personalizado” o “Especial”.
4. Ingrese los valores exactos:
 - Ancho: 290 mm
 - Largo (alto): 260 mm

Si la impresora pide los valores en pulgadas: 290 mm ≈ 11,4 pulgadas | 260 mm ≈ 10,2 pulgadas.
Pero es preferible usar mm si la opción lo permite.

5. Guarde o acepte este tamaño personalizado (botón “Aceptar” o “Guardar”).

Paso 5

► Elegir de qué bandeja toma el papel

Si su impresora tiene más de una bandeja (ej: Bandeja 1, Bandeja 2, Multiusos), debe indicar cuál contiene el papel de 290x260 mm.

1. En la misma ventana de Propiedades/Preferencias, busque “Fuente de papel”, “Origen” o “Bandeja”.
2. Seleccione la bandeja donde colocó el papel especial (por ejemplo, “Bandeja 2” o “Multiusos”).
Si no está seguro, consulte la etiqueta en la impresora o el manual.
3. Acepte el cambio.

Paso 6

► Configurar la impresión a doble faz (dúplex)

Si el formulario/plantilla debe imprimirse por ambas caras:

1. En la misma ventana de Propiedades/Preferencias, busque “Impresión dúplex”, “Doble cara” o “Impresión a dos caras”.
2. Active la opción (suele estar como “Sí”, “Activado” o “Automático”).
3. Ajuste el tipo de giro: busque una opción que diga “Girar por el borde largo” o “Borde largo” (en inglés: Long edge binding).
 - No elija “Borde corto” porque el orden de las páginas quedaría incorrecto.
 - ¿Por qué borde largo? Así, al pasar la hoja, el texto de la parte trasera queda en la misma orientación que el frente, como en un libro.
4. Acepte la configuración.

Paso 7

► Verificar y enviar la impresión

1. Cierre la ventana de Propiedades/Preferencias (se regresará a la ventana principal de Imprimir).
2. Revise que todos los datos sean correctos:
 - Impresora seleccionada
 - Número de copias
 - Rango de páginas (si es necesario)
3. Haga clic en “Imprimir” (o “Aceptar”).
4. Espere a que la impresora tome el papel de la bandeja elegida e imprima.
 - Si la impresora muestra un error por tamaño de papel, verifique nuevamente el Paso 4 y asegúrese de haber guardado el tamaño personalizado.

Consejos adicionales

Pruebe con una hoja antes: Si es posible, haga una impresión de prueba con una sola cara para verificar que el tamaño y la bandeja sean los correctos.

Guarde la configuración: Algunas impresoras permiten guardar esta combinación (tamaño, bandeja, dúplex) como un “perfil” o “ajuste predefinido”. Así no tendrá que repetir todos los pasos cada vez.

Si no encuentra las opciones: Cada impresora tiene su propio menú. Busque palabras clave como: papel personalizado, tamaño definido por el usuario, origen de papel, dúplex, encuadernación.

Problema común: La impresora expulsa el papel sin imprimir o muestra “sin papel”. Puede deberse a que el tamaño configurado no coincide con el papel real. Mida el papel con una regla para confirmar que es 290x260 mm.

Resumen visual (para recordar los pasos clave)

1

Usar Adobe Acrobat Reader versión 11+
para abrir el PDF.

2

Papel en bandeja
→ parte superior hacia la toma de papel.

3

Abrir PDF con Acrobat
→ Ctrl + P.

4

Propiedades de impresora
→ tamaño personalizado: ancho 290, alto 260.

5

Misma ventana
→ elegir bandeja correcta.

6

Misma ventana
→ activar dúplex → giro por borde largo.

7

Aceptar todo
→ Imprimir.

REGISTRO
DE LA PROPIEDAD

MINISTERIO DE
ECONOMÍA



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

