

# INSTRUCTIVO DE VENTANILLA VIRTUAL

---

*Servicios de publicidad registral con firma digital*

Versión	2.0
Fecha	Abril 2026



Buenos Aires  
Provincia

## Índice

1. Introducción .....	3
¿Qué es la firma digital? .....	3
Propiedades .....	3
Objetivo .....	3
Principales ventajas .....	3
Normativa aplicable .....	3
Servicios registrales de publicidad .....	4
Servicios Disponibles.....	4
2. Procedimiento para el alta de usuario .....	5
3. Compra de saldo para la cuenta .....	7
Descripción .....	7
Procedimiento para generar pago desde el sitio Web del RPBA .....	8
Formulario B .....	10
Acreditación de boleta en la cuenta saldo desde el formulario B.....	11
Consulta de movimientos en la cuenta .....	13
4. Horario de la ventanilla virtual.....	14
5. Reclamos.....	14
6. Ventanilla virtual .....	15
Ingreso al sistema.....	15
1. Informe de Dominio (Acto 752).....	17
2. Consulta de dominio de Folio Real - Copia de asiento- (Acto 754).....	20
3. Informe de anotaciones personales (Acto 753) .....	21
4. Consulta al índice de titulares (755).....	27
5. Consulta de trámite web .....	30

## 1. Introducción

### ¿Qué es la firma digital?

La firma digital es una solución tecnológica que permite autenticar el origen y verificar la integridad del contenido de un documento de manera tal que ambas características sean demostrables ante terceros.

#### Propiedades

Autenticidad: Poder atribuir el documento únicamente a su autor de forma fidedigna, de manera de poder identificarlo.

Integridad: estar vinculada a los datos del documento digital, poniendo en evidencia su alteración luego de que fue firmado

Exclusividad: Garantizar que la firma se encuentre bajo el absoluto y exclusivo control del firmante.

No repudio: Garantizar que el emisor no pueda negar o repudiar su autoría o existencia; ser susceptible de verificación ante terceros.

#### Objetivo

Poder enviar un documento firmado a través de medios electrónicos de manera que ese documento cuente, por lo menos con las mismas características técnicas de seguridad y legales que tiene un documento firmado ológrafamente.

En resumen, modelar digitalmente las mismas características de un documento con firma ológrafa.

#### Principales ventajas

- Eficiencia y agilidad.
- Economía de recursos.
- Seguridad y respaldo.
- Feedback inmediato.

#### Normativa aplicable

1. Artículos 286 y 288 del Código Civil y Comercial de la Nación.
2. Ley 25.506, de firma digital Argentina.
3. Ley 13.666, de adhesión de la firma digital en la provincia de Buenos Aires.
4. Ley 14828 de creación del "Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires".

5. Artículo 26 de la Ley N° 11643/63, Normas para el funcionamiento del Registro de la Propiedad.
6. [Disposición Técnico Registral 10/17](#), Aprobar la utilización de la firma digital en la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, a partir del día 14/08/17. Habilita a partir del 14/08/17, los servicios web de publicidad individualizados en el portal institucional, con firma digital para usuarios suscriptos.
7. [Disposición Técnico Registral 18/17](#), Tasas especiales por servicios registrales. Habilitación a partir del 18 de diciembre de 2017 como modalidad de pago de las tasas, el depósito realizado en la cuenta del Banco de la Provincia de Buenos Aires establecida en la boleta de pago disponible en la página institucional [www.rpba.gov.ar](http://www.rpba.gov.ar). Habilitación para los servicios web de los tipos de trámites simple y urgente.

### Servicios registrales de publicidad

Mediante de la "Ventanilla virtual", los profesionales que se hayan suscripto a los servicios registrales de publicidad, a través de los colegios profesionales respectivos, podrán gestionar y recibir sus trámites en internet, firmados digitalmente.

Los trámites ingresados por la Ventanilla Virtual, tendrán código de entrada, número de entrada y fecha de la misma forma que un documento papel ingresado en la Sede Central o Delegaciones Regionales



### Servicios Disponibles

La Ventanilla Virtual ofrece los siguientes servicios:

- 1) Informe de Dominio de Folio Real (Acto 752)
- 2) Informe de Anotaciones Personales -Cesión, e inhibición de personas humanas y jurídicas- (Acto 753)
- 3) Consulta de Dominio de Folio Real -Copia de asiento- (Acto 754)
- 4) Consulta al Índice de Titulares (Acto 755)
- 5) Consulta de trámite Web (Estado de las solicitudes realizadas por número de operación o rango de fechas)

## 2. Procedimiento para el alta de usuario

1) Debe dirigirse a su colegio profesional u organismo y solicitar la suscripción a los Servicios Web del Registro de la Propiedad, allí le proveerán de un número PIN de cuatro dígitos

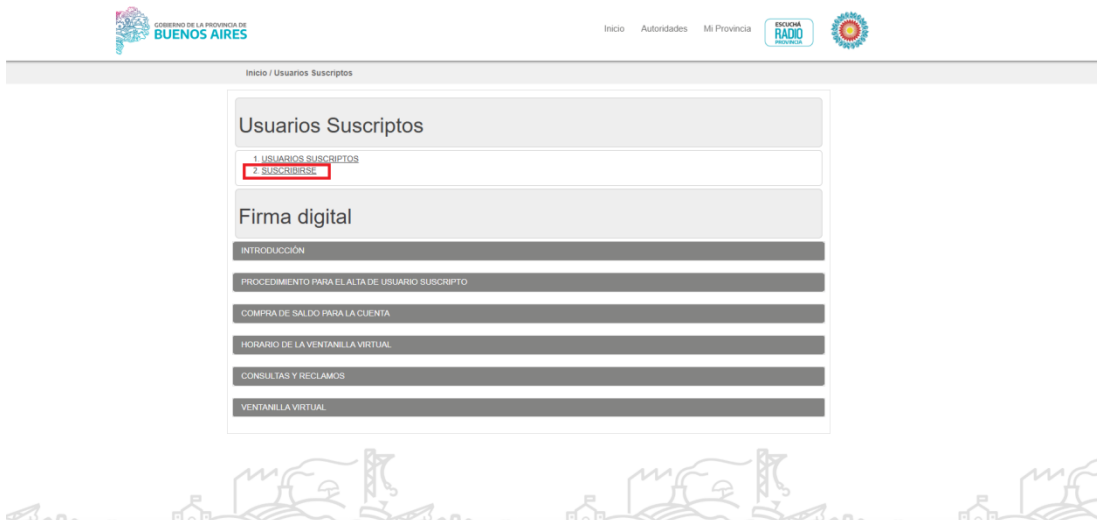
2) Ingrese al sitio institucional del Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires:

<http://www.rpba.gov.ar>


3) Seleccione el botón de "Usuarios Suscriptos"



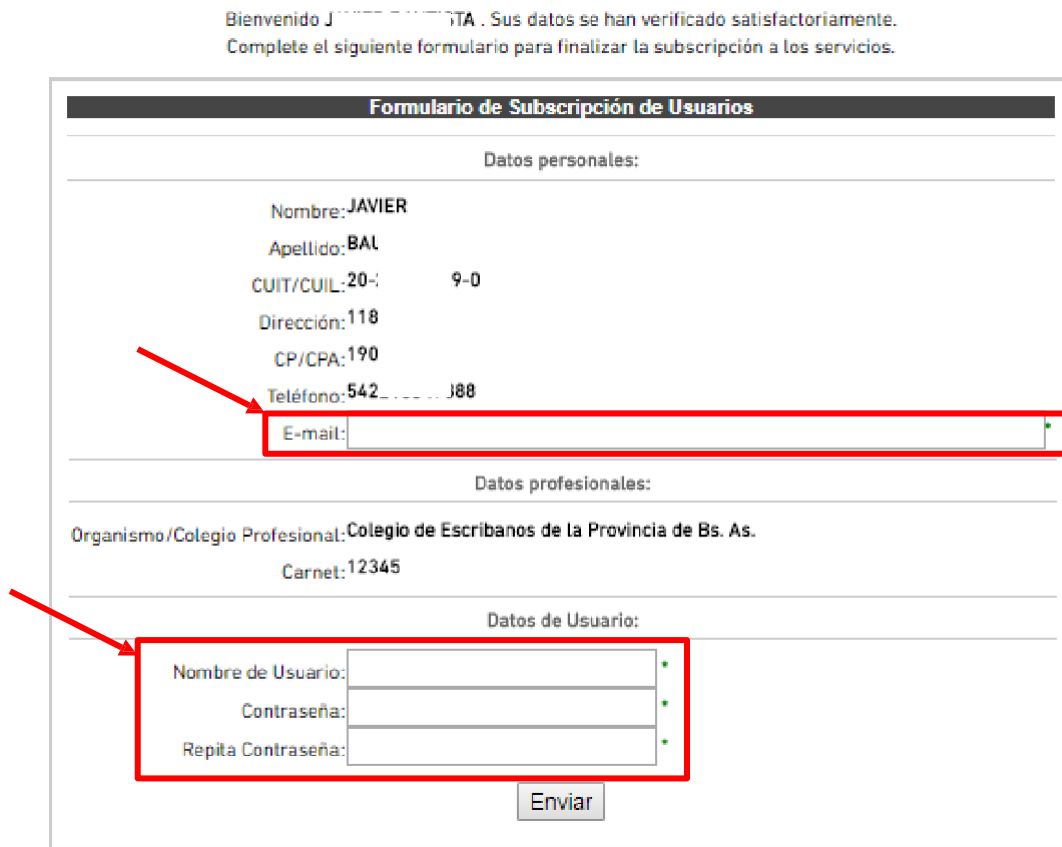
4) Luego haga click en "Suscribirse"



5) En la pantalla que se despliega deberá seleccionar el colegio profesional u organismo al cual pertenece, e ingresar su Nro de documento y el PIN proporcionado, luego presione enviar.



6) En la pantalla siguiente, el sistema le solicitará incorporar un correo electrónico, ingresar un "Nombre de usuario" y una contraseña.



Tras la confirmación de la suscripción, estará en condiciones de loguearse con su usuario y contraseña.

### 3. Compra de saldo para la cuenta

#### Descripción

Para utilizar los servicios web el usuario suscripto debe contar con saldo en la cuenta crédito. Esta acreditación la puede realizar según las siguientes modalidades:

#### a) Pago del Formulario B

Desde la página del Colegio de Escribanos es posible realizar el pago del Formulario B utilizando distintos medios de pago, tales como **QR, tarjeta de débito, tarjeta de crédito, Red Link, Red Banelco / Pago Mis Cuentas**, o bien **generando un comprobante para abonar por ventanilla**.

#### **IMPORTANTE:**

- Si el pago es realizado con QR, tarjeta de débito, tarjeta de crédito, red link, red banelco/pago mis cuentas, el comprobante se puede acreditar en el momento, ingresando al usuario suscripto.
- Si el pago es realizado por banco la acreditación será dentro de las 48 horas hábiles. Transcurrido ese tiempo, el usuario deberá acreditarlo en su cuenta saldo desde el sitio web del RPBA a través de las opciones habilitadas al efecto.

#### b) *Compra de saldo en las cajas timbradoras del Colegio de Escribanos*

El usuario suscripto debe concurrir presencialmente a las cajas timbradoras del Colegio de Escribanos y solicitar la compra de saldo para incorporar a su cuenta. En este caso la acreditación del pago es inmediata. Se le entregará un comprobante de pago con un número de timbrado y un código de seguridad.

#### c) *Colegios profesionales*

Este caso corresponde a la metodología utilizada actualmente, excepto que el crédito no se distribuye en módulos por servicios, sino que se acredita e monto total a la cuenta saldo.

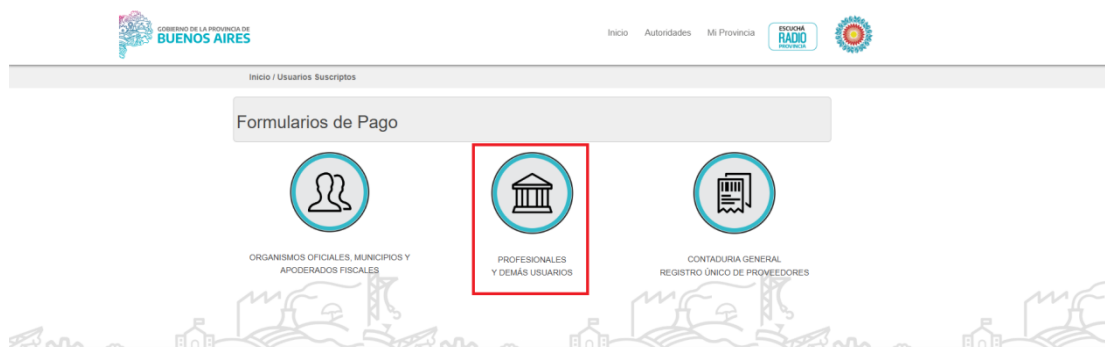
## Procedimiento para generar pago desde el sitio Web del RPBA

### 1. Seleccionar “Formularios de Pago”

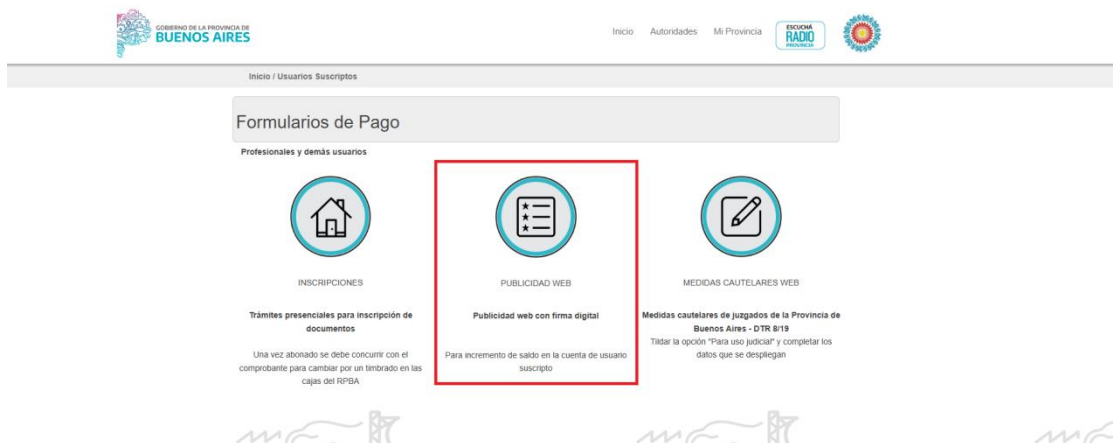


Una vez que haga clic en “**Formularios de pago**”, deberá completar el “**Formulario B**” para poder ingresar publicidades en el portal del registro.

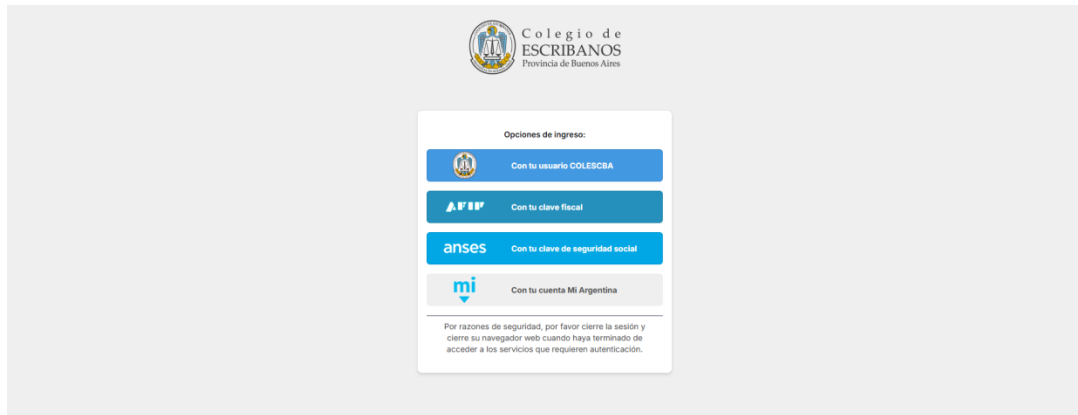
### 2. Seleccionar “PROFESIONALES Y DEMAS USUARIOS”



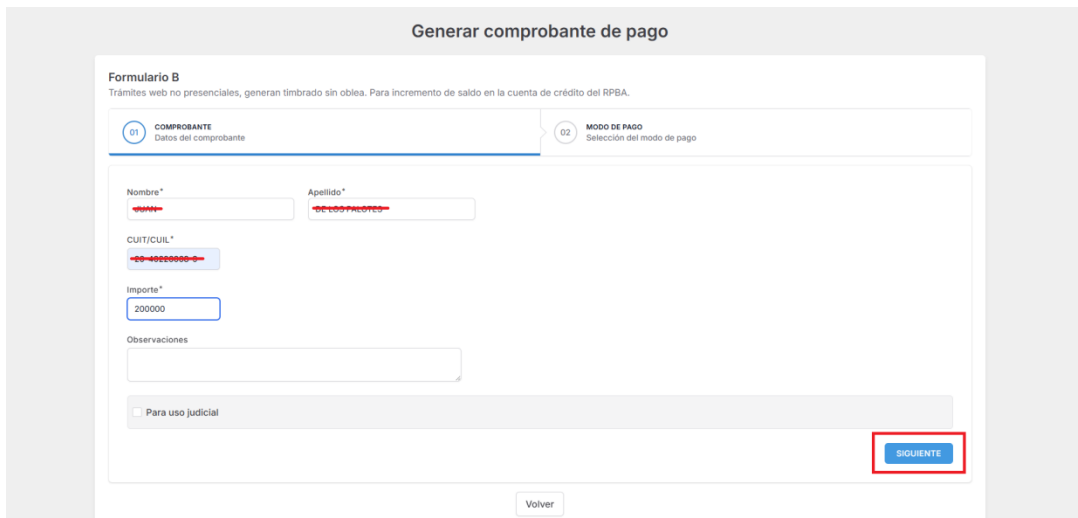
Luego “**PUBLICIDAD WEB**”



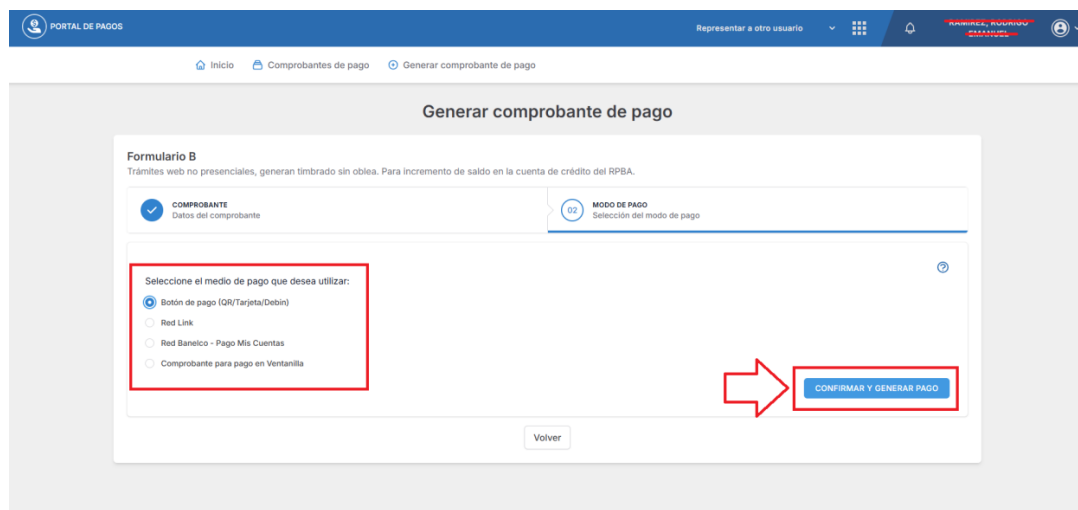
- Al seleccionar esta opción, se abrirá la página del **Colegio de Escribanos**, donde deberá iniciar sesión utilizando alguna de las opciones de acceso disponibles.



- Completá tus datos y también el importe. Luego hacé clic en **Siguiente**.




- Después seleccioná el medio de pago que prefieras y presioná **Confirmar y Generar Pago**.



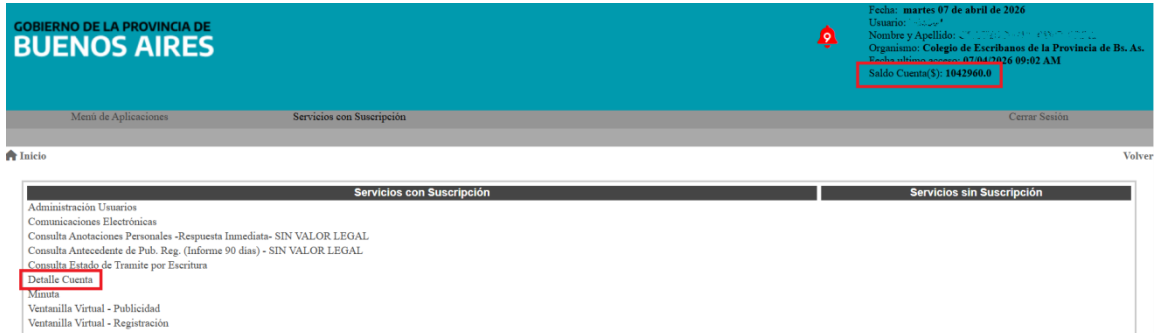
4. Luego de realizar el pago, se generará un comprobante como el que se muestra a continuación **“Formulario B”**. Este incluirá los detalles del pago, junto con el **número de timbrado** y la **clave de seguridad**. Estos datos serán necesarios para los siguientes pasos, por lo que es importante tenerlos a mano.

### Formulario B

	Dirección Provincial del Registro de la Propiedad para Colegio de Escribanos de la Pcia. de Bs. As. TASA POR SERVICIOS REGISTRALES SEGÚN LEY 10.295	07-04-2026 7:53 <b>7553515497</b>
<b>Formulario B</b>		
APELLIDO Y NOMBRE: <del>DE LOS PALOTES JUAN</del>		CUIT/CUIL: <del>20-40326068-0</del>
IMPORTE A PAGAR:	<b>\$200.000,00</b>	<b>Timbrado Nro.: 100470000003411475</b> Código de seguridad: VER487R3
Son Pesos:	DOSCIENTOS MIL CON 00/100.-	

## Acreditación de boleta en la cuenta saldo desde el formulario B

1. El usuario suscripto debe ingresar a los servicios del RPBA (<https://servicios.rpba.gob.ar/>) con su **usuario** y **contraseña** y seleccionar la opción **“Detalle Cuenta”**. Se incorporó, en el extremo derecho de la pantalla del menú de servicios, el Saldo de su cuenta.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Fecha: martes 07 de abril de 2026  
 Usuario: [redacted]  
 Nombre y Apellido: [redacted]  
 Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.  
 Fecha de inicio de sesión: 07/04/2026 09:02 AM  
 Saldo Cuenta(\$): 1042960.0

Menú de Aplicaciones      Servicios con Suscripción      Cerrar Sesión

Inicio      Volver

Servicios con Suscripción	Servicios sin Suscripción
Administración Usuarios Comunicaciones Electrónicas Consulta Anotaciones Personales - Respuesta Inmediata - SIN VALOR LEGAL Consulta Antecedente de Pub. Reg. (Informe 90 días) - SIN VALOR LEGAL Consulta Estado de Trámite por Escritura <b>Detalle Cuenta</b> Minuta Ventanilla Virtual - Publicidad Ventanilla Virtual - Registración	

2. De las funciones disponibles, en este caso corresponde **“Acreditación Timbrado”**.

Nombre	
Acreditación Timbrado(A.Timb)	Permite acreditar un timbrado a la cuenta
Débitos(Débitos)	Permite Consultar el Detalle de los Débitos
Últimos Movimientos(U. Mov.)	Permite buscar los últimos movimientos

3. Se requerirá para completar la operación el ingreso de: **Número de Timbrado** y **Código de Seguridad** que están impresos en el comprobante (“Formulario B”). ([ver formulario](#)).

**Acreditación Timbrado**

Nro. Timbrado :  \*

Código de seguridad :  \*

(\*) Datos obligatorios.

4. Al ingresar estos datos se verificará las condiciones del timbrado. Por ejemplo que haya sido emitido desde la web del RPBA, que no haya sido utilizado con anterioridad, que no esté anulado, entre otros. Si todo está correcto, se mostrará el mensaje de timbrado confirmado y acreditado a la cuenta saldo del usuario suscripto.
5. Una vez que completes la información del **timbrado** y el **código de seguridad**, deberás hacer clic en **“Enviar”** y luego en **“Confirmar”** para validar el saldo.

Después de realizar estos pasos, podés verificar si el saldo fue acreditado ingresando a **tus datos de Usuario Suscripto**, ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Allí podrás comprobar si el saldo ya se encuentra disponible en tu cuenta.

## Consulta de movimientos en la cuenta

El servicio “Últimos Movimientos” permite conocer el detalle de todos los débitos y/o créditos de la cuenta del usuario.

### 1. Detalle Cuenta – Opción Últimos Movimientos

Nombre	
Acreditación Timbrado(A.Timb)	Permite acreditar un timbrado a la cuenta
Débitos(Débitos)	Permite Consultar el Detalle de los Débitos
Últimos Movimientos(U. Mov.)	Permite buscar los últimos movimientos

### 3. Se muestra el detalle para cada movimiento en un rango de fechas seleccionado.

**Últimos Movimientos**

Para operaciones anteriores a la fecha 15/11/2017ingrese por Débitos

Desde:

Hasta:

Tipo Movimiento:  ▼

Operaciones entre 15/11/2017 y 15/12/2017 inclusive.

Cantidad de movimientos: 66

Fecha	Nro. Operación	Tipo Operación	Detalle	Importe	Saldo
14/12/2017 01:22:22 PM	4654	DEBITO	753 - URGENTE - Inhibición Persona Humana	-290,00	10.348,00
13/12/2017 02:35:26 PM	4653	ACREDITACIÓN-BOLETA	997980000000025945	30,00	10.638,00
12/12/2017 10:58:10 AM	4651	ACREDITACIÓN-TIMBRADO	997140000000026015	70,00	10.608,00
07/12/2017 04:05:9 PM	4650	DEBITO	Persona Jurídica	-280,00	10.538,00
07/12/2017 03:55:34 PM	4647	DEBITO	Persona Jurídica	-270,00	10.818,00
07/12/2017 03:37:24 PM	4643	DEBITO	Persona Jurídica	-270,00	11.088,00
07/12/2017 03:28:18 PM	4639	DEBITO	Persona Jurídica	-270,00	11.358,00
07/12/2017 03:26:43 PM	4638	DEBITO	Persona Jurídica	-270,00	11.628,00
07/12/2017 03:21:48 PM	4637	DEBITO	Persona Jurídica	-270,00	11.898,00

← Acreditación por Timbrado

→ Acreditación por Boleta – Form.B.

→ Débitos por servicios

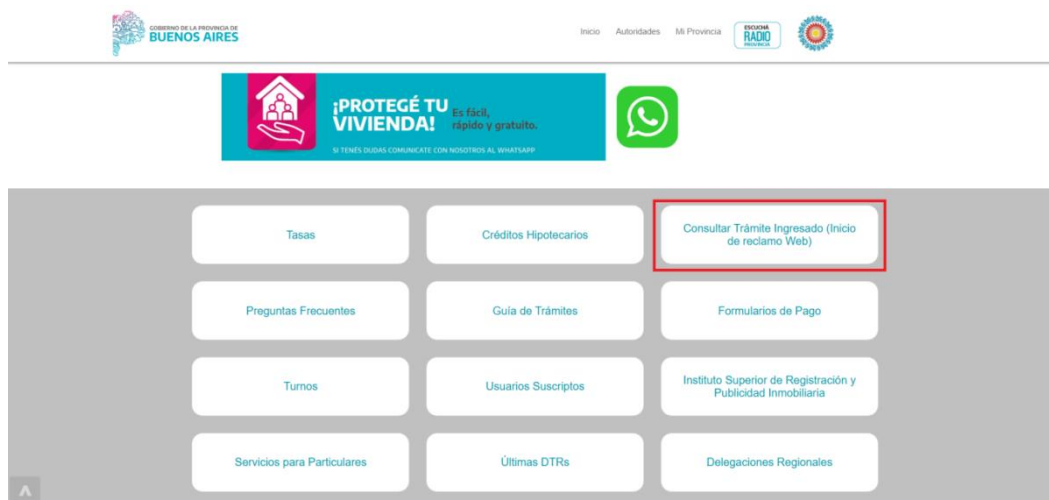
## 4. Horario de la ventanilla virtual

La ventanilla virtual funciona de lunes a viernes de 8 a 13.30 hs como una mesa de entradas más del Registro de la Propiedad, es decir una vez enviada una solicitud de publicidad, el sistema le devuelve un número de operación y de entrada. El estado del trámite será el de “ingresado”, y el seguimiento podrá realizarse a través de la [Consulta de trámite web](#) o del [Estado de trámite](#).

Asimismo podrá confeccionar y enviar trámites fuera del horario de la mesa de entradas hasta las 0 hs y los sábados de 8 a 0 hs y domingos entre las 8 y las 19 hs, en este caso el sistema le devolverá un número de operación. El estado del trámite será el de “pendiente”. Al siguiente día hábil, a las 8 hs ingresará al organismo, devolviendo al usuario el número de entrada, el cual podrá consultar desde [Consulta de trámite web](#) o del [Estado de trámite](#).

## 5. Reclamos

Ingresar desde la página principal del RPBA (<http://www.rpba.gov.ar>):



Al ingresar al botón **“Consultar trámite ingresado (Inicio de reclamo web)”**, podrás realizar un **reclamo** o bien una **consulta** sobre devoluciones que hayas recibido en las publicidades presentadas.

Para poder enviar tu reclamo o consulta, deberás **hacer clic en el mensaje que aparece marcado en rojo**, el cual te llevará a un **instructivo**. Una vez que cierres ese instructivo, volverás a la pantalla anterior, donde podrás completar los datos solicitados para realizar el reclamo.

En esa pantalla encontrarás dos botones: **“Consultar”** y **“Nueva consulta”**. Cuando hayas terminado de ingresar todos los datos requeridos, deberás seleccionar el botón **“Consultar”** para **finalizar y enviar tu reclamo o consulta**.

## 6. Ventanilla virtual

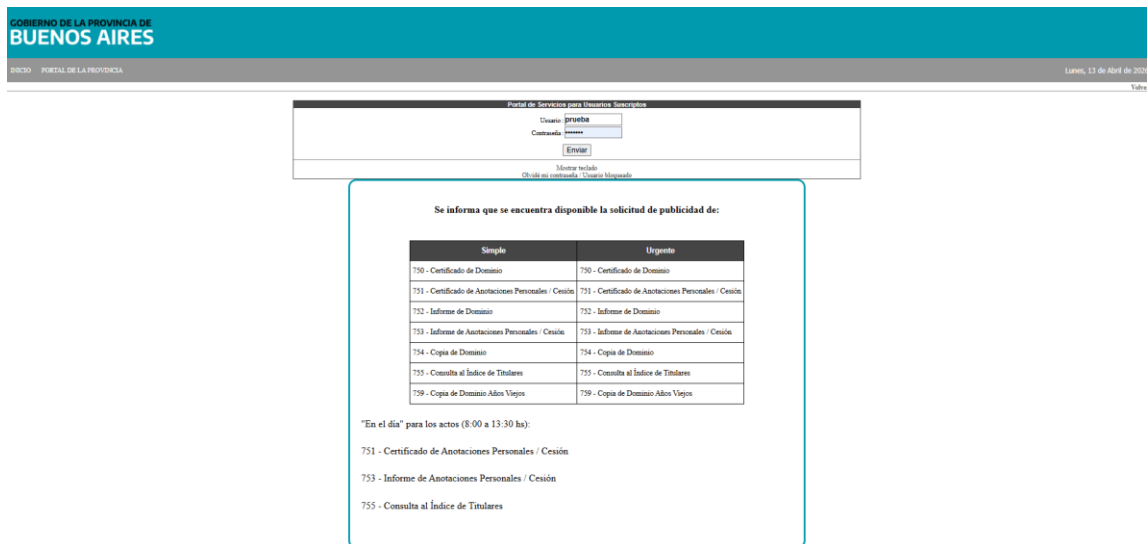
### Ingreso al sistema

- 1) Ingrese a la página de usuarios suscriptos del Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires:

<https://servicios.rpba.gob.ar/>

- 2) Ingresá tu **usuario** y **contraseña**, y luego hacé clic en **“Enviar”**.

Antes de iniciar sesión, debajo de los campos de **usuario** y **contraseña**, encontrarás un **cuadro informativo** donde se indican los **trámites disponibles según la modalidad: Simple, Urgente y En el Día**. Allí podrás ver qué tipos de trámites están habilitados para cada modalidad.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Portal de Servicios para Usuarios Suscriptos

Usuario: prueba  
Contraseña: \*\*\*\*\*  
Enviar

Mostrar/ocultar  
Ocultar mi contraseña · Olvidé mi contraseña

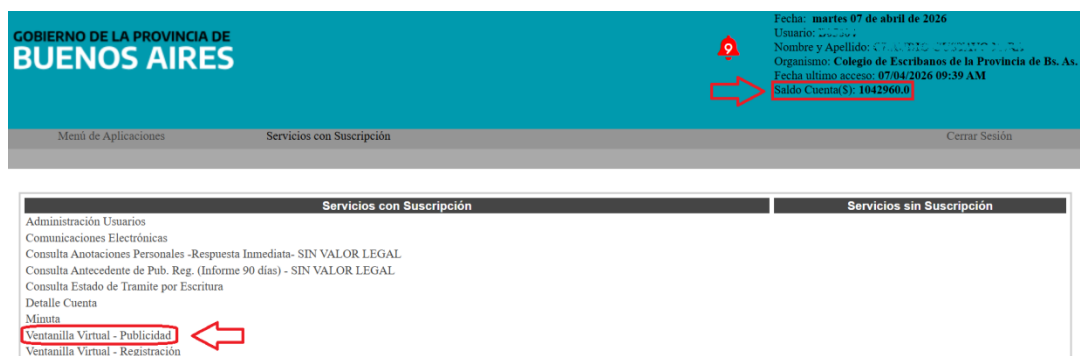
Se informa que se encuentra disponible la solicitud de publicidad de:

Simple	Urgente
730 - Certificado de Dominio	730 - Certificado de Dominio
751 - Certificado de Anotaciones Personales / Cesión	751 - Certificado de Anotaciones Personales / Cesión
752 - Informe de Dominio	752 - Informe de Dominio
753 - Informe de Anotaciones Personales / Cesión	753 - Informe de Anotaciones Personales / Cesión
754 - Copia de Dominio	754 - Copia de Dominio
755 - Consulta al Índice de Titulares	755 - Consulta al Índice de Titulares
759 - Copia de Dominio Altos Viejos	759 - Copia de Dominio Altos Viejos

"En el día" para los actos (8:00 a 13:30 hs):

751 - Certificado de Anotaciones Personales / Cesión  
753 - Informe de Anotaciones Personales / Cesión  
755 - Consulta al Índice de Titulares

- 3) Para acceder a tu listado de **publicidades WEB**, deberás ingresar en el menú **“Servicios con Suscripciones”** y seleccionar la opción **“Ventanilla Virtual – Publicidad”**.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Fecha: martes 07 de abril de 2026  
Usuario: prueba  
Nombre y Apellido: C. ALBERTO DOMESTICO S. RUIZ  
Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.  
Fecha ultimo acceso: 07/04/2026 09:39 AM  
Saldo Cuenta(S): 1042960.0

Menú de Aplicaciones    Servicios con Suscripción    Cerrar Sesión

Servicios con Suscripción	Servicios sin Suscripción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Usuarios</li> <li>Comunicaciones Electrónicas</li> <li>Consulta Anotaciones Personales -Respuesta Inmediata- SIN VALOR LEGAL</li> <li>Consulta Antecedente de Pub. Reg. (Informe 90 días) - SIN VALOR LEGAL</li> <li>Consulta Estado de Tramite por Escritura</li> <li>Detalle Cuenta</li> <li>Mínuta</li> <li><b>Ventanilla Virtual - Publicidad</b></li> <li>Ventanilla Virtual - Registración</li> </ul>	

4) Al seleccionar *Ventanilla Virtual - Publicidad*, se mostrará la lista de los diferentes servicios disponibles.

**IMPORTANTE:** Los servicios habilitados dependerán del tipo de organismo que se encuentre accediendo al sistema:

Nombre	Descripción
750 Cert. de Dominio No Matriculado - Simple(750 NM S)	Certificado de Dominio Inmueble no Matriculado (Ley 2378) - Trámite Simple
750 Cert. de Dominio No Matriculado - Urgente(750 NM U)	Certificado de Dominio Inmueble no Matriculado (Ley 2378) - Trámite Urgente
750 Cert. de Dominio Folio Real - Simple(750 FR S)	Certificado de Dominio Inmueble Matriculado (Folio Real) - Trámite Simple
750 Cert. de Dominio Folio Real - Urgente(750 FR U)	Certificado de Dominio Inmueble Matriculado (Folio Real) - Trámite Urgente
751 Cert. de Anotaciones Personales C - Simple(751 C S)	Certificado de Anotaciones Personales. Cesión de acciones y derechos hereditarios - Trámite Simple
751 Cert. de Anotaciones Personales C - Urgente(751 C U)	Certificado de Anotaciones Personales. Cesión de acciones y derechos hereditarios - Trámite Urgente
751 Cert. de Anotaciones Personales C - En el día(751 C D)	Certificado de Anotaciones Personales. Cesión de acciones y derechos hereditarios - Trámite En el día
751 Cert. de Anotaciones Personales PH - En el día(751 PH D)	Certificado de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Humana - Trámite En el día
751 Cert. de Anotaciones Personales PH - Simple(751 PH S)	Certificado de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Humana - Trámite Simple
751 Cert. de Anotaciones Personales PH - Urgente(751 PH U)	Certificado de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Humana - Trámite Urgente
751 Cert. de Anotaciones Personales PJ - Simple(751 PJ S)	Certificado de Anotaciones Personales. Inhibición Personas Jurídicas - Trámite Simple
751 Cert. de Anotaciones Personales PJ - Urgente(751 PJ U)	Certificado de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Jurídica - Trámite Urgente
751 Cert. de Anotaciones Personales PJ - En el día(751 PJ D)	Certificado de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Jurídica - Trámite En el día
752 Inf. de Dominio Folio Real - Simple(752 FR S)	Informe de Dominio Inmueble Matriculado (Folio Real) - Trámite Simple
752 Inf. de Dominio Folio Real - Urgente(752 FR U)	Informe de Dominio Inmueble Matriculado (Folio Real) - Trámite Urgente
752 Inf. de Dominio No Matriculado - Simple(752 NM S)	Informe de Dominio Inmueble no Matriculado (Ley 2378) - Trámite Simple
752 Inf. de Dominio No Matriculado - Urgente(752 NM U)	Informe de Dominio Inmueble no Matriculado (Ley 2378) - Trámite Urgente
753 Inf. de Anotaciones Personales C - En el día(753 C D)	Informe de Anotaciones Personales. Cesión de acciones y derechos hereditarios - Trámite En el día
753 Inf. de Anotaciones Personales C - Simple(753 C S)	Informe de Anotaciones Personales. Cesión de acciones y derechos hereditarios - Trámite Simple
753 Inf. de Anotaciones Personales C - Urgente(753 C U)	Informe de Anotaciones Personales. Cesión de acciones y derechos hereditarios - Trámite Urgente
753 Inf. de Anotaciones Personales PH - En el día(753 PH D)	Informe de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Humana - Trámite En el día
753 Inf. de Anotaciones Personales PH - Simple(753 PH S)	Informe de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Humana - Trámite Simple
753 Inf. de Anotaciones Personales PH - Urgente(753 PH U)	Informe de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Humana - Trámite Urgente
753 Inf. de Anotaciones Personales PJ - En el día(753 PJ D)	Informe de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Jurídica - Trámite En el día
753 Inf. de Anotaciones Personales PJ - Simple(753 PJ S)	Informe de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Jurídica - Trámite Simple
753 Inf. de Anotaciones Personales PJ - Urgente(753 PJ U)	Informe de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Jurídica - Trámite Urgente
754 Copia de Dominio Folio Real - Simple(754 FR S)	Copia de Dominio Inmueble Matriculado (Folio Real) - Trámite Simple
754 Copia de Dominio Folio Real - Urgente(754 FR U)	Copia de Dominio Inmueble Matriculado (Folio Real) - Trámite Urgente
754 Copia de Dominio No Matriculado - Simple(754 NM S)	Copia de Dominio Inmueble no Matriculado (Ley 2378) - Trámite Simple
754 Copia de Dominio No Matriculado - Urgente(754 NM U)	Copia de Dominio Inmueble no Matriculado (Ley 2378) - Trámite Urgente
755 Consulta al Índice de Titulares - En el día(755 D)	Consulta al Índice de Titulares - Trámite En el día
755 Consulta al Índice de Titulares - Simple(755 S)	Consulta al Índice de Titulares - Trámite Simple
755 Consulta al Índice de Titulares - Urgente(755 U)	Consulta al Índice de Titulares - Trámite Urgente
759 Copia de Dominio Años Viejos - Simple(759 S)	759 - Copia de dominio años 1.882 a 1.915- Trámite Simple
759 Copia de Dominio Años Viejos - Urgente(759 U)	759 - Copia de dominio años 1.882 a 1.915- Trámite Urgente
Consulta de Trámite Web(Trámites)	Estado de las solicitudes realizadas por número de operación rango de fechas

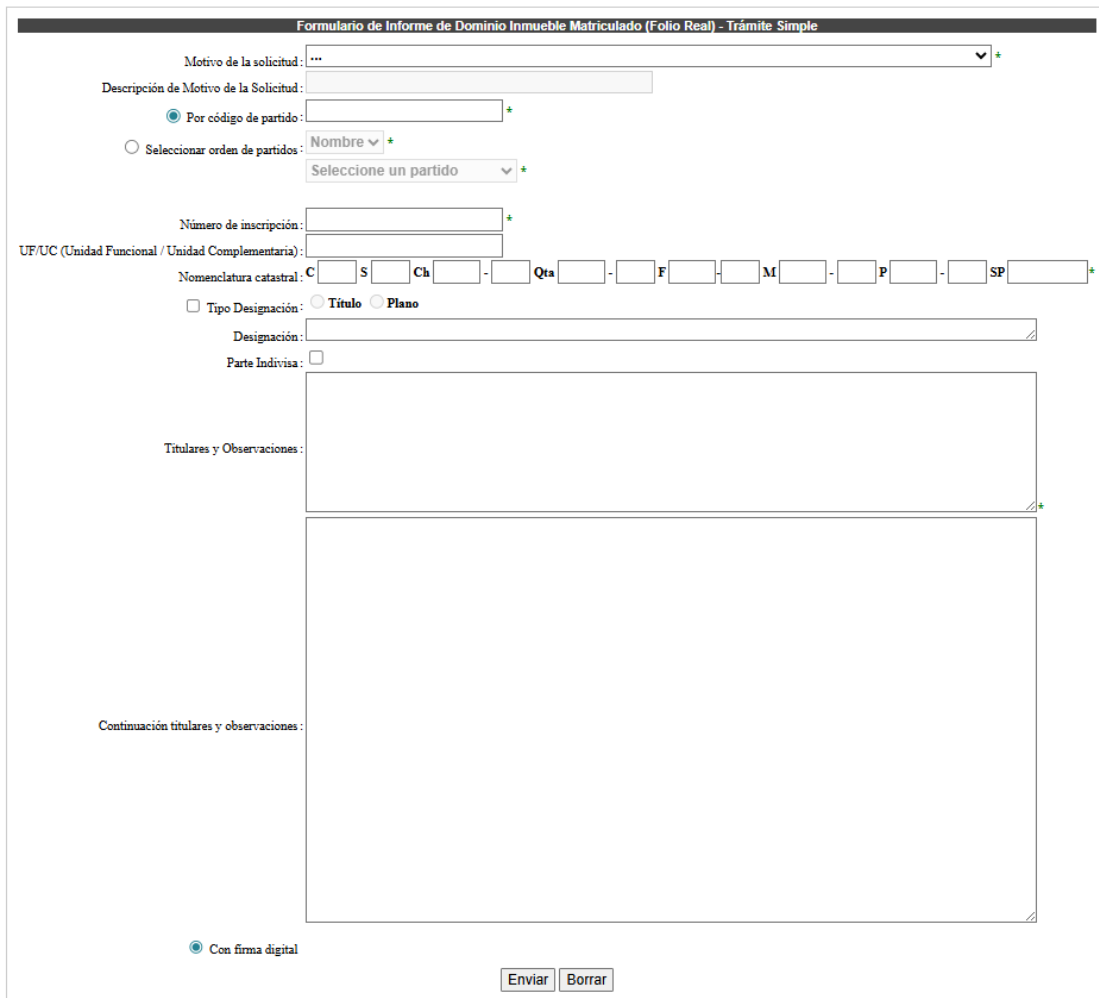
## 1. Informe de Dominio (Acto 752)

Mediante este trámite se obtiene una constancia emitida por el RPBA a petición de parte, que publicita la situación jurídica de un determinado inmueble a la fecha en que se ingresa la solicitud.

El valor de la tasa se debitará una vez enviado el formulario. [Ver Guía de Tasas.](#)

Asimismo, existe la posibilidad de solicitar el trámite en modalidad **simple**, **urgente** o **en el día**, según la necesidad del requirente.

El formulario a completar es el siguiente



The screenshot shows a web form titled "Formulario de Informe de Dominio Inmueble Matriculado (Folio Real) - Trámite Simple". The form contains the following fields and options:

- Motivo de la solicitud: A dropdown menu with a plus sign.
- Descripción de Motivo de la Solicitud: A text input field.
- Por código de partido: A radio button (selected) and a text input field with a plus sign.
- Seleccionar orden de partidos: A radio button (unselected), a dropdown menu labeled "Nombre" with a plus sign, and another dropdown menu labeled "Seleccione un partido" with a plus sign.
- Número de inscripción: A text input field with a plus sign.
- UF/UC (Unidad Funcional / Unidad Complementaria): A text input field.
- Nomenclatura catastral: A series of input fields for C, S, Ch, Qta, F, M, P, and SP, each with a plus sign.
- Tipo Designación: Radio buttons for "Titulo" (selected) and "Plano".
- Designación: A text input field.
- Parte Indivisa: A checkbox (unselected).
- Titulares y Observaciones: A large text area with a plus sign.
- Continuación titulares y observaciones: A second large text area with a plus sign.
- Con firma digital: A radio button (selected).
- Buttons: "Enviar" and "Borrar".

(\*) Datos obligatorios.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Una vez completo el mismo, al presionar el botón enviar, se le mostrará un comprobante de la operación realizada.

Detalle de la información a completar:

1. Por código de partido: Puede consignar el código de partido, (Ejemplo "120" que corresponde a Berazategui), en ese caso no podrá seleccionar las dos siguientes opciones.

En su defecto podrá en la casilla siguiente, seleccionar por código de partido u orden alfabético el partido por el cual solicitará publicidad registral.

Nota: Para descargar los códigos de partido, ingrese a:

[http://www.rpba.gov.ar/descargas/partidos\\_area](http://www.rpba.gov.ar/descargas/partidos_area)

2. Nomenclatura catastral:

Tené en cuenta que los campos "**Nomenclatura**" son de **carga libre**, por lo que podés completarlos con la información correspondiente.

a) C "Circunscripción":

- No puede faltar.

b) S "Sección":

- Si ingresó Chacra o Quinta o Fracción o Manzana, Sección no puede estar en blanco.
- Si no ingresó Chacra o Quinta o Fracción o Manzana pero ingresó Parcela, Sección puede estar en blanco.

c) Ch "Chacra":

- Si ingresó Chacra, Quinta debe estar en blanco.

d) Qta "Quinta":

- Si ingresó Quinta, Chacra debe estar en blanco.

e) F "Fracción":

- Si ingresó Fracción, Manzana debe estar en blanco

f) P "Parcela":

- Consignar en el primer casillero el número de parcela y en el segundo si tiene una letra. Ej. "1a"

3. Titulares y observaciones: Consignar el/los nombre/s y apellido/s completo/s de los titulares de dominio. En este campo Ud. podrá agregar todo otro dato de interés y/o

aclaraciones.

Si tenés **dos titulares para cargar**, deberás ingresarlos **uno al lado del otro en los campos correspondientes**. Es decir, la carga se realiza **en la misma fila y no de forma escalonada**.

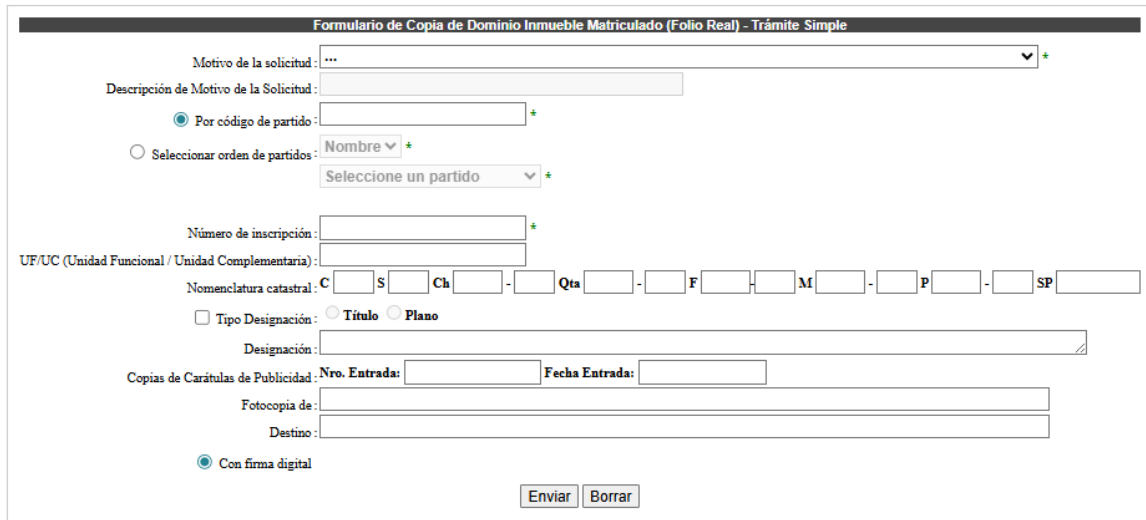
## 2. Consulta de dominio de Folio Real - Copia de asiento- (Acto 754)

Es un trámite mediante el cual puede obtenerse una simple impresión (copia) de asientos registrales que posea este Registro.

Asimismo, existe la posibilidad de solicitar el trámite en modalidad **simple**, **urgente** o **en el día**, según la necesidad del requirente.

El valor de la tasa se debitará una vez enviado el formulario. [Ver Guía de Tasas.](#)

El formulario a completar es el siguiente:



(\*) Datos obligatorios.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Una vez completo el mismo, al presionar el botón enviar, se le mostrará un comprobante de la operación realizada.

Detalle de la información a completar:

1. Por código de partido: Puede consignar el código de partido, (Ejemplo "120" que corresponde a Berazategui), en ese caso no podrá seleccionar las dos siguientes opciones.

En su defecto podrá, en la casilla siguiente seleccionar por código de partido u orden alfabético el partido por el cual solicitará publicidad registral.

Nota: Para descargar los códigos de partido, ingrese a:

[http://www.rpba.gov.ar/descargas/partidos\\_area](http://www.rpba.gov.ar/descargas/partidos_area)

2. Designación según plano: Consignar "Designación s/Plano ..." o "Designación s/Título..."

### 3. Informe de anotaciones personales (Acto 753)

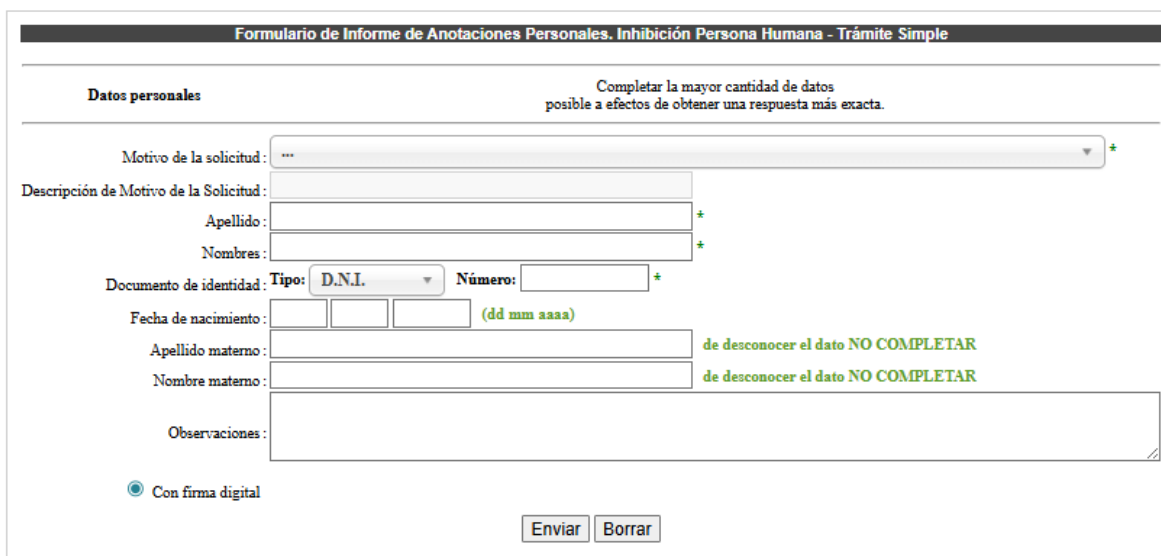
Se trata de una constancia emanada del Registro, a petición de parte, que publicita si respecto de una persona existen registradas o no inhabilidades o interdicciones que le impidan disponer de sus bienes.

Asimismo, existe la posibilidad de solicitar el trámite en modalidad **simple**, **urgente** o **en el día**, según la necesidad del requirente.

El valor de la tasa se debitará una vez enviado el formulario. [Ver Guía de Tasas.](#)

#### a. Informe de Inhabilitación y Cesión de persona humana

El formulario a completar es el siguiente:



The screenshot shows a web form titled "Formulario de Informe de Anotaciones Personales. Inhabilitación Persona Humana - Trámite Simple". The form is divided into sections. The first section is "Datos personales", with a sub-header "Completar la mayor cantidad de datos posible a efectos de obtener una respuesta más exacta." Below this, there are several input fields: "Motivo de la solicitud" (a dropdown menu with a star icon), "Descripción de Motivo de la Solicitud" (a text area), "Apellido" (a text field with a star icon), "Nombres" (a text field with a star icon), "Documento de identidad" (with a "Tipo" dropdown set to "D.N.I." and a "Número" text field with a star icon), "Fecha de nacimiento" (three date input boxes with the format "(dd mm aaaa)"), "Apellido materno" (a text field with the note "de desconocer el dato NO COMPLETAR"), and "Nombre materno" (a text field with the note "de desconocer el dato NO COMPLETAR"). There is also an "Observaciones" text area. At the bottom left, there is a radio button labeled "Con firma digital" which is selected. At the bottom center, there are two buttons: "Enviar" and "Borrar".

(\*) Datos obligatorios.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Una vez completo el mismo, al presionar el botón enviar, se le mostrará un comprobante de la operación realizada.

Detalle de la información a completar:

1. Motivo de la solicitud: Se despliega una lista para seleccionar el que corresponde.
2. Apellido: De corresponder, indicar la casilla "Apellido compuesto", con un tilde. Ej.: "De la Fuente", "Lopez Rosetti", "Gomez Almada", etc.  
Apellido (de Casado/a): Ingresar apellido de soltero/a nuevamente, seguido del término "DE", en caso de corresponder seguido a su vez, del apellido del cónyuge. Ej.: "Juana Gomez", casada con "Juan Cepeda", deberá ingresar: "Gomez de Cepeda" o "Gomez Cepeda".
3. Apellido Materno: En caso de citarlo, indicar en la casilla "Apellido Compuesto", con un tilde.  
Nombre Materno: En caso de haber consignado el "Apellido Materno", completar también este campo.
4. Observaciones: En este campo Ud. podrá agregar todo otro dato de interés y/o aclaraciones.

b. Informe de inhibición de persona jurídica

El formulario a completar es el siguiente:

**Formulario de Informe de Anotaciones Personales. Inhibición Persona Jurídica - Trámite Simple**

Completar la mayor cantidad de datos posible a efectos de obtener una respuesta más exacta.

Motivo de la solicitud: ... \*

Descripción de Motivo de la Solicitud: [ ]

Tipo societario: ... \*

Nombre de la sociedad: [ ]

DENOMINACION con prescindencia de tipo societario

Denominación: [ ] \*

DENOMINACION según surge de estatuto, contrato social, decreto o resolución

Cuit: [ ]

Observaciones: [ ]

Con firma digital

(\*) Datos obligatorios.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Una vez completo el mismo, al presionar el botón enviar, se le mostrará un comprobante de la operación realizada.

Para todas las consultas de Persona Jurídica se incorpora la posibilidad de consultar también por CUIT, al igual que el formulario papel.

1. Motivo de la solicitud: Se despliega una lista para seleccionar el que corresponde.
2. Tipo societario, nombre de la sociedad y denominación: Cabe destacar que existen varias opciones según se trate de:

- a) Sociedad Civil.
  - b) Sociedad Comercial:
    - 1) Con uno de los tipos societarios previstos en el desplegable del sistema
    - 2) Otro tipo societario que no se encuentre previsto.
  - c) Otros.
  - d) No cita.

#### a) Sociedad Civil:

Formulario de Informe de Inhibición de Persona Jurídica - Trámite Simple	
Completar la mayor cantidad de datos posible a efectos de obtener una respuesta más exacta.	
Motivo de la solicitud:	605 - FUSION DE SOCIEDADES *
Descripción de Motivo de la Solicitud:	
Tipo societario:	SOCIEDAD CIVIL *
Nombre de la sociedad:	
Denominación:	DENOMINACION con prescindencia de tipo societario DERRAPE *
Cuit:	
Observaciones:	
Casillero:	
<input checked="" type="radio"/> Con firma digital	
<input type="radio"/> Lugar de entrega:	1-La Plata *
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	

Tipo Societario: Seleccionar de la lista desplegable la opción: "Sociedad Civil".  
(Obligatorio)

Nombre de la Sociedad: Queda deshabilitado este campo.

Ej: Sociedad Comercial, Sociedad Anónima Comercial., Sociedad Anónima Financiera, Etc.

Denominación: Completar con la denominación correspondiente según surge de estatuto, contrato social, decreto o resolución (Obligatorio). En el ejemplo "derrape"

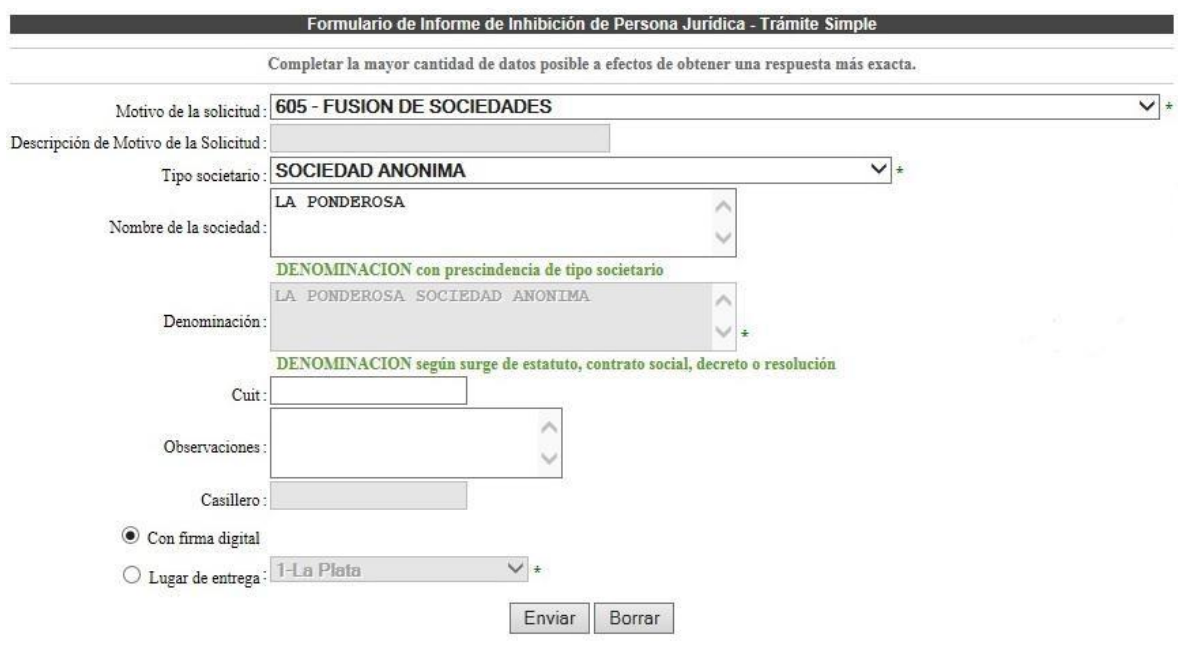
## b) Sociedad Comercial:

b.1.) Con uno de los tipos societarios previstos en el desplegable del sistema

Tipo Societario: Seleccionar de la lista desplegable el tipo societario.

Nombre de la Sociedad: Consignar el nombre de la sociedad con prescindencia del tipo social (Obligatorio).

Denominación: Este campo, se completará automáticamente uniendo el nombre de la Sociedad con el tipo societario seleccionado, no siendo editable por el usuario en este caso.



Formulario de Informe de Inhibición de Persona Jurídica - Trámite Simple

Completar la mayor cantidad de datos posible a efectos de obtener una respuesta más exacta.

Motivo de la solicitud: 605 - FUSION DE SOCIEDADES \*

Descripción de Motivo de la Solicitud:

Tipo societario: SOCIEDAD ANONIMA \*

Nombre de la sociedad: LA PONDEROSA

Denominación: LA PONDEROSA SOCIEDAD ANONIMA \*

Cuit:

Observaciones:

Casillero:

Con firma digital

Lugar de entrega: 1-La Plata \*

Enviar Borrar

(\*) Datos obligatorios

b.2.) Otros:

Tipo Societario: Seleccionar la opción "otros". (Obligatorio).

Nombre de la Sociedad: Consignar el nombre de la sociedad con prescindencia del tipo social (Obligatorio).

**Denominación:** Completar con la denominación correspondiente según surge de estatuto, contrato social, decreto o resolución (Obligatorio).

**Formulario de Informe de Inhibición de Persona Jurídica - Trámite Simple**

Completar la mayor cantidad de datos posible a efectos de obtener una respuesta más exacta.

Motivo de la solicitud: **605 - FUSION DE SOCIEDADES** \*

Descripción de Motivo de la Solicitud: [Campo deshabilitado]

Tipo societario: **OTROS** \*

Nombre de la sociedad: **LA PONDEROSA**

Denominación: **SOCIEDAD COMERCIAL LA PONDEROSA** \*

Cuit: [Campo deshabilitado]

Observaciones: [Campo deshabilitado]

Casillero: [Campo deshabilitado]

Con firma digital

Lugar de entrega: **1-La Plata** \*

[Enviar] [Borrar]

(\*) Datos obligatorios.

### c.) No cita

**Tipo Societario:** Se debe seleccionar la opción: “*No Cita*”. (Obligatorio).

**Importante:** Esta opción deberá ser utilizada cuando la solicitud verse, por ejemplo, sobre Cooperativas, Fundaciones, Asociaciones, entre otras.

**Nombre de la Sociedad:** El sistema asiste al usuario deshabilitando el ingreso de este campo.

**Denominación:** Completar con la denominación correspondiente según surge de estatuto, contrato social, decreto o resolución. (Obligatorio).

**Formulario de Informe de Inhibición de Persona Jurídica - Trámite Simple**

Completar la mayor cantidad de datos posible a efectos de obtener una respuesta más exacta.

Motivo de la solicitud: **605 - FUSION DE SOCIEDADES**

Descripción de Motivo de la Solicitud:

Tipo societario: **NO CITA**

Nombre de la sociedad:

Denominación: **CLUB ATLETICO CITY BELL**

DENOMINACION con prescindencia de tipo societario

DENOMINACION según surge de estatuto, contrato social, decreto o resolución

Cuit:

Observaciones:

Casillero:

Con firma digital

Lugar de entrega: **1-La Plata**

(\*) Datos obligatorios.

5. Observaciones: El usuario podrá completar este campo con aquello que considere relevante a los fines de la expedición de la solicitud ingresada. (Opcional).

Al finalizar la carga de la publicidad y hacer clic en el botón “**Enviar**”, se mostrará una **ventana de confirmación** donde se informará el **tipo de trámite** que estás a punto de ingresar.

En esa ventana podrás seleccionar “**Aceptar**” para continuar con el ingreso de la publicidad o “**Cancelar**” si no deseás realizar el trámite.

Si hacés clic en “**Aceptar**” y se ingresa la publicidad, el sistema generará un **comprobante** que incluirá un **código QR** y la **información del trámite realizado**, brindándote los datos necesarios para que puedas **realizar el seguimiento de tu pedido**.

#### 4. Consulta al índice de titulares (755)

Mediante este trámite se puede obtener la inscripción de dominio, la titularidad o los inmuebles que posee una persona humana o jurídica, de acuerdo a los datos con los que cuente.

Asimismo, existe la posibilidad de solicitar el trámite en modalidad **simple**, **urgente** o **en el día**, según la necesidad del requirente.

El valor de la tasa se debitará una vez enviado el formulario. [Ver Guía de Tasas.](#)

El formulario a completar es el siguiente:

**Formulario de Consulta de Índice de Titulares - Trámite Simple**

Motivo de la solicitud:  \*

Descripción de Motivo de la Solicitud:

Por código de partido:

Seleccionar orden de partidos:

Nomenclatura catastral: C  S  Ch  -  Qta  -  F  -  M  -  P  -  SP

Número de partida:

Tipo inscripción:  Matrícula  Protocolo  Legajo P.H.

Número de inscripción:

UF/UC (Unidad Funcional / Unidad Complementaria):

Año:

Serie/Zona:

Apellido Razón social:

Nombres:

Partido para titular:

Tipo y Nro. de documento/Domicilio de la sociedad:

CUIT-CUIL:

Con firma digital

(\*) Datos obligatorios.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Una vez completo el mismo, al presionar el botón enviar, se le mostrará un comprobante de la operación realizada.

Detalle de la información a completar:

1. Partido: Puede consignar el código de partido, (Ejemplo "120" que corresponde a Berazategui), en ese caso no podrá seleccionar las dos siguientes opciones. En su defecto podrá en la casilla siguiente seleccionar por código de partido u orden alfabético el partido por el cual solicitará publicidad registral.

Nota: Para descargar los códigos de partido, ingrese a:

[http://www.rpba.gov.ar/descargas/partidos\\_area](http://www.rpba.gov.ar/descargas/partidos_area)

2. Nomenclatura catastral: El formulario de carga de datos valida la consistencia de los mismos.

C "Circunscripción":

- No puede faltar.

S "Sección":

- Si ingresó Chacra o Quinta o Fracción o Manzana, Sección no puede estar en blanco.
- Si no ingresó Chacra o Quinta o Fracción o Manzana pero ingresó Parcela, Sección puede estar en blanco.

Ch "Chacra":

- Si ingresó Chacra, Quinta debe estar en blanco.

Qta "Quinta":

- Si ingresó Quinta, Chacra debe estar en blanco.

F "Fracción":

- Si ingresó Fracción, Manzana debe estar en blanco

P "Parcela":

- Consignar en el primer casillero el número de parcela y en el segundo si tiene una letra. Ej. "1a"

3. Partida: Se refiere al número de partida individualizado por ARBA.
4. Inscripción: Seleccionar si se trata de una matricula, folio o legajo, luego consignar el nro de inscripción, si se trata de un folio o legajo incorporar el año al que pertenece, y si es un legajo agregar la serie.
5. Persona humana/jurídica: Consignar la mayor cantidad de datos posibles para una correcta individualización, para acotar la búsqueda en el cuadro siguiente puede seleccionar determinados partidos.
6. Titulares y observaciones: Consignar el/los nombre/s y apellido/s completo/s de los

titulares de dominio. En este campo Ud. podrá agregar todo otro dato de interés y/o aclaraciones.

Una vez completo el formulario, al presionar el botón enviar, se le mostrará el comprobante de la operación realizada.

### Tipos de búsqueda

Conforme las posibilidades del formulario de consulta, el resultado de la búsqueda depende de los datos con los que envía la consulta, a saber:

1. Inscripción de dominio: Consignando los datos catastrales de un inmueble y el partido.
2. Inscripción de dominio, nomenclatura catastral y titulares: Consignando el partido y partida del inmueble.
3. Titularidad: Consignando datos de inscripción de dominio.
4. Si una persona posee inmuebles y sus inscripciones de dominio: Consignando nombre y apellido de una persona humana o nombre (con el aditamento indicativo de la forma jurídica adoptada en caso de ser persona jurídica privada)

Cabe destacar que para los casos de titularidad con alta probabilidad de homonimia (Ej.: Juan Pérez) se recomienda consignar DNI, CUIT/CUIL o limitar la búsqueda consignando los partidos.

## 5. Consulta de trámite web

Permite verificar el estado de los requerimientos realizados a través de la Ventanilla Virtual.

Aquí se mostrará la siguiente pantalla.

**Sr. Usuario: tiene a su disposición las solicitudes de trámites web procesados en los últimos 150 días.**

**Consulta de Trámite Web**

Seleccione una opción de búsqueda

Usuario : B0... ▼

Número de operación :

Fecha : Desde:   Hasta:

Provee dos métodos de búsqueda:

1. Por Número de Operación: Accede directamente al trámite ingresado
2. Por Fecha: Realiza búsquedas por rango de fechas. El sistema permite recuperar hasta 150 días corridos hacia atrás.

Por rango de fechas se desplegará un listado de operaciones realizadas. Ejemplos:

Resultado							
Fecha de operación desde: 05/06/2017							
Fecha de operación hasta: 16/06/2017							
◂ Número de Operación	◂ Fecha de Operación	◂ Número de Entrada	◂ Fecha de Entrada	◂ Tipo de Acto	◂ Estado	◂ Detalle	◂ Documento Digital
361442	06/06/2017	98 9880/6	06/06/2017	752	Ingresado	Detalle	
361443	06/06/2017	98 9881/0	06/06/2017	754	Ingresado	Detalle	
361444	06/06/2017	98 9882/3	06/06/2017	752	Ingresado	Detalle	
361445	06/06/2017	98 9883/7	06/06/2017	755	Ingresado	Detalle	
361446	06/06/2017	98 9884/1	06/06/2017	754	Ingresado	Detalle	
361447	06/06/2017	98 9885/4	06/06/2017	752	Ingresado	Detalle	
361459	06/06/2017	98 9897/3	06/06/2017	753	Ingresado	Detalle	

En la primer fila se puede observar que el pedido bajo el número de operación 361442 confeccionado el día 06/06/2017, ha sido procesado ese mismo día y se le ha otorgado el Número de Entrada 98 980/6, donde 98 es la Ventanilla Virtual, 980 es el Número de Entrada y 6 el Dígito Verificador.

También se puede observar que el estado de esa solicitud es "Ingresado". A continuación se observa un link en la última columna denominado "Detalle".

Haciendo click en el mismo, se accede al Estado del Trámite Web.

Para visualizar un informe/consulta en particular del listado de notificaciones, se debe hacer click en el logo PDF, lo cual iniciará su descarga:

- Ir a la carpeta “Descargas” y abrir el documento. Para visualizar la cédula correctamente y verificar la integridad del documento e identidad del firmante, se debe utilizar el programa “Adobe PDF Reader”, con los certificados del “AC Raíz” y “Autoridad certificante de firma digital” configurados en dicho programa. (Ver *Instructivo para la visualización de documentos con firma digital en Acrobat Reader DC*)

NOTA: Dependiendo del tipo de navegador utilizado (Explorer, Firefox, Chrome, etc) y la configuración del mismo, puede ocurrir que el informe en lugar de descargarse se visualice dentro del propio navegador u otro programa diferente del Adobe PDF Reader. En tal caso, deberá guardar una copia del documento y volver a abrirlo con el lector PDF

