



Registro General de la Propiedad

Manual Usuario

Sumario

Requisitos del sistema.....	4
Inicio.....	6
Notificaciones.....	7
Nuevo Trámite.....	8
Número de Formulario, Su referencia y botones al pie de página.....	9
Nuevo Trámite: Certificados generales.....	10
Pestañas de Certificados generales.....	13
Pestaña Acto.....	13
Pestaña Más Datos (para acto Administrativo).....	14
Pestaña Más datos (para acto Judicial).....	15
Pestaña Datos Inscripción (de Folio Cronológico).....	17
Pestaña Datos Inscripción (de Folio Real).....	21
Pestaña Transferencia Parcial.....	23
Pestaña Personas / Titulares.....	24
Agregar Persona Humana.....	25
Módulo Inhibiciones.....	27
Agregar Persona Jurídica.....	28
Pestaña Observaciones.....	30
Pestaña Solicitado para (sólo para usuario Notarial).....	31
Pestaña Solicitado como (sólo para usuario Notarial).....	32
Nuevo Trámite: Subsistencia de Declaratoria de Herederos.....	34
Pestañas de Subsistencia de Declaratoria de Herederos.....	35
Pestaña Causante y/o Causantes.....	36
Agregar Causante.....	36
Pestaña Más Datos.....	37
Pestaña Únicos y Universales Herederos.....	38
Agregar Persona Humana.....	38
Agregar Persona Jurídica.....	40
Pestaña Dominios Relacionados.....	42
Agregar Folio Cronológico.....	42
Agregar Folio Real.....	43
Pestaña Acto.....	44
Pestaña Observaciones.....	45
Finalizar.....	46
Finalizar la presentación de un trámite.....	46
Firmar el trámite a presentar.....	47
Mensajes al subir un pdf:.....	48
Presentación del Trámite.....	50
Mis Trámites.....	52
Trámites Presentados.....	55
Ejemplo trámite presentado sin aforar.....	57
Ejemplo trámite presentado ya aforado.....	57
Ejemplo trámite presentado, aforado y con respuesta.....	58

Previsualizar.....	59
Descargar Previsualización.....	60
Descargar Respuesta.....	60
Minuta.....	61
Respuesta a Minutas.....	62
Imagen Digital Registral (IDR).....	63
Consulta de Trámites por Mesa de Entradas.....	67
Problemas frecuentes.....	68
Salir del Sistema.....	69

Requisitos del sistema

- Estar registrado en el sistema de Formularios Electrónicos. ([Manual de Formularios Electrónicos](#))
- Estar registrado en Identificación Ciudadana.
- El sistema es una aplicación web, por lo que se debe contar con servicio de acceso a internet.
- Preferentemente deberá utilizar el navegador web Mozilla Firefox.

Si no lo tiene guardado en favoritos, puede acceder desde la siguiente dirección:

<https://www.santafe.gob.ar/registropropiedad>



Santa Fe PROVINCIA

Registro General de la Propiedad
Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

Inicio

Notificaciones

Consulta de Tramites por Mesa de Entradas

Cerrar menú

Inicio

El **Registro General de la Propiedad Inmueble**, se ocupa de registrar la situación jurídica en que se encuentran los inmuebles ubicados en el territorio provincial.

Su objetivo es brindar seguridad jurídica a través de la registración y la publicidad de los actos que allí deben inscribirse, **permitiendo conocer quién es el titular de un determinado inmueble o los derechos que sobre él puedan tener terceras personas.**

En función de las necesidades actuales, el **Registro (dividido actualmente en dos Zonas: Norte y Sur)**, está trabajando en la efectiva modernización y transformación digital con una Mesa de Entradas Virtual y única y, a la vez, gestionando un Proyecto de Nuevo Folio Real Electrónico, lo que implica reorganizar ambas zonas registrales sobre la base de esta técnica que concentra los asientos que refieren a un mismo inmueble.

Tal actualización de la Infraestructura tecnológica conllevará a mejorar la calidad de los servicios hacia profesionales, ciudadanos y, en general, usuarios autorizados; cumpliendo las funciones registrales con mayor agilidad, sencillez e integración con otros organismos, siempre resguardando la transparencia y seguridad jurídica.

No hay notificaciones
Actualmente no tienes ninguna notificación.

RSS / SUSCRIPCIÓN A NOTICIAS

Santa Fe PROVINCIA

Atención telefónica: 0800-777-0801
Lunes a viernes de 8 a 18 hs
c Atribucion-Compartirigual 2.5 Argentina

Para ingresar al sistema, deberá clickear en la flecha que se encuentra en el ángulo superior a la derecha y loguearse con su usuario y contraseña de Identificación Ciudadana.



¿Qué es la Identificación Ciudadana?

Es el sistema de Identificación Digital del Gobierno de la Provincia de Santa Fe que permite a los ciudadanos registrarse como Usuarios para el uso de sus sistemas informáticos y el acceso a servicios digitales.

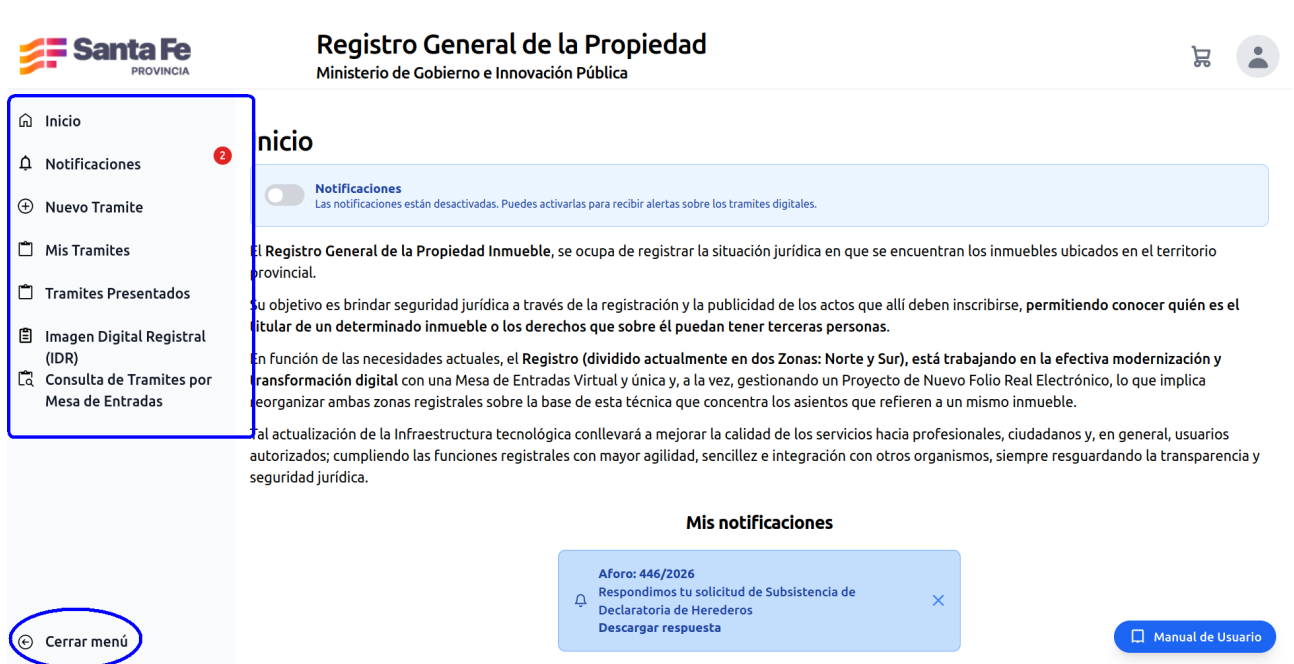
- [Sistema de Identificación Ciudadana: solicitud de usuario](#)

- Para ver video ¡Paso a paso para generar tu usuario de Identificación Ciudadana! [ingrese aquí](#)

Inicio

La pantalla principal o Inicio posee un menú sobre la izquierda, que puede desplegarse o replegarse clickeando en el botón al pie del mismo.

Sobre la derecha se despliega información general de la repartición y se muestran las notificaciones para el usuario.



Inicio

Notificaciones 2

Notificaciones
Las notificaciones están desactivadas. Puedes activarlas para recibir alertas sobre los tramites digitales.

El **Registro General de la Propiedad Inmueble**, se ocupa de registrar la situación jurídica en que se encuentran los inmuebles ubicados en el territorio provincial.

Su objetivo es brindar seguridad jurídica a través de la registración y la publicidad de los actos que allí deben inscribirse, permitiendo conocer quién es el titular de un determinado inmueble o los derechos que sobre él puedan tener terceras personas.

En función de las necesidades actuales, el Registro (dividido actualmente en dos Zonas: Norte y Sur), está trabajando en la efectiva modernización y transformación digital con una Mesa de Entradas Virtual y única y, a la vez, gestionando un Proyecto de Nuevo Folio Real Electrónico, lo que implica reorganizar ambas zonas registrales sobre la base de esta técnica que concentra los asientos que refieren a un mismo inmueble.

La actualización de la Infraestructura tecnológica conllevará a mejorar la calidad de los servicios hacia profesionales, ciudadanos y, en general, usuarios autorizados; cumpliendo las funciones registrales con mayor agilidad, sencillez e integración con otros organismos, siempre resguardando la transparencia y seguridad jurídica.

Mis notificaciones

Aforo: 446/2026
Respondimos tu solicitud de Subsistencia de Declaratoria de Herederos
Descargar respuesta

Manual de Usuario

Cerrar menú

Notificaciones

Aquí se muestran las notificaciones sobre los trámites ingresados y otras notificaciones que pueda emitir la repartición en general.



The screenshot shows the user interface of the 'Registro General de la Propiedad' system. On the left is a navigation menu with the following items: Inicio, Notificaciones (highlighted with a red circle and a red '2' badge), Nuevo Trámite, Mis Trámites, Trámites Presentados, Imagen Digital Registral (IDR), and Consulta de Trámites por Mesa de Entradas. At the bottom of the menu is a 'Cerrar menú' button. The main content area is titled 'Mis notificaciones' and contains two notification cards. The first card, with a blue background, is titled 'Aforo: 446/2026' and contains the text 'Respondimos tu solicitud de Subsistencia de Declaratoria de Herederos' and a 'Descargar respuesta' link. The second card, also with a blue background, is titled 'Trámite 2026000965 se aforó con el N° 446/2026'. At the bottom of the page, there is an RSS/SUSCRIPCIÓN A NOTICIAS link, the Santa Fe PROVINCIA logo, and contact information: 'Atención telefónica: 0800-777-0801, Lunes a viernes de 8 a 18 hs, c. Atribución-Compartir Igual 2.5 Argentina'.

[Volver al Sumario](#)

Nuevo Trámite

Al ingresar a esta opción deberá seleccionar en primer lugar en que jurisdicción, clickeando en botón **Santa Fe** o **Rosario**.



The screenshot shows the website interface for the 'Registro General de la Propiedad' in Santa Fe. The sidebar on the left has 'Nuevo Trámite' circled in blue. The main content area is titled 'Seleccione la oficina de presentación' and offers two options: 'Santa Fe' and 'Rosario'. Below each option is a list of departments covered by that office. At the bottom, there is contact information for the office, including a phone number and hours of operation.

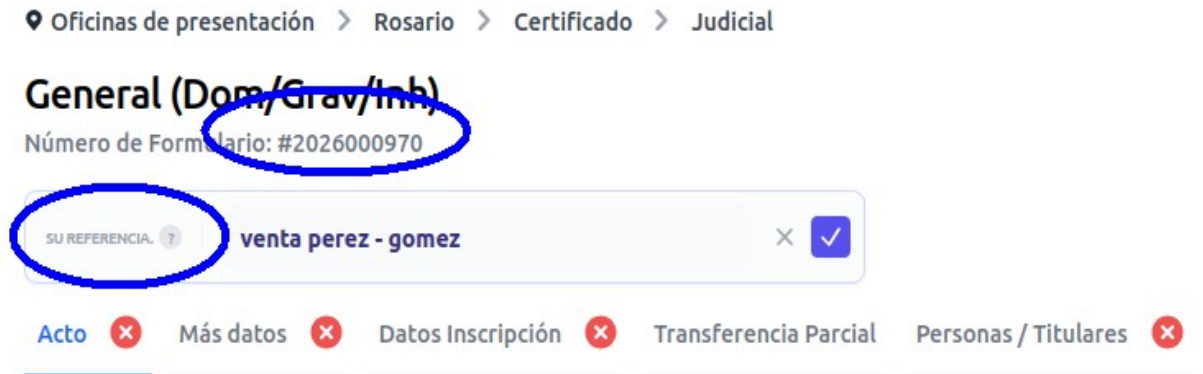
Luego deberá seleccionar el/los tipo/s de trámite/s que desea ingresar, pudiendo hacer combinaciones entre los 3 primeros, o bien Declaratoria de herederos (Subsistencia de):



The screenshot shows the 'Seleccione el trámite' screen. It includes a breadcrumb trail 'Oficinas de presentación > Rosario'. Below the title, there are two informational boxes: 'CERTIFICADO' and 'INFORME'. The main area contains four buttons for selecting a type of deed: 'Sólo titularidad', 'Dominios, gravámenes y medidas cautelares', 'Inhibiciones', and 'Declaratoria de herederos'. The footer contains the same contact information as the previous screenshot.

Número de Formulario, Su referencia y botones al pie de página

Durante la carga de datos, el **Número de Formulario** se presenta debajo del tipo de trámite presentado:




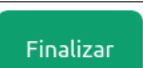


El número de Formulario es un número asignado hasta que el trámite finalmente sea presentado en el Registro y sea Aforado.

A su vez podrá ingresar si lo desea el campo “**Su referencia**” un texto que le permita identificar fácilmente un trámite dentro de las ventanas [Mis Trámites](#) y [Trámites Presentados](#).

Estos botones aparecen en todo momento al pie de la carga de datos, los que están en verde se habilitarán una vez ingresados todos los datos obligatorios:



	‘ Borrar ’, para descartar todo lo ingresado de este trámite.
	‘ Guardar ’, para guardar los datos ingresados hasta al momento y continuar luego con la carga y presentación del mismo.
	‘ Pdf Borrador ’ para generar un pdf que permitirá ver en dicho formato todos los datos ingresados.
	‘ Finalizar ’ para finalizar la carga de datos y continuar con los pasos necesarios para la presentación del trámite.

[Volver al Sumario](#)

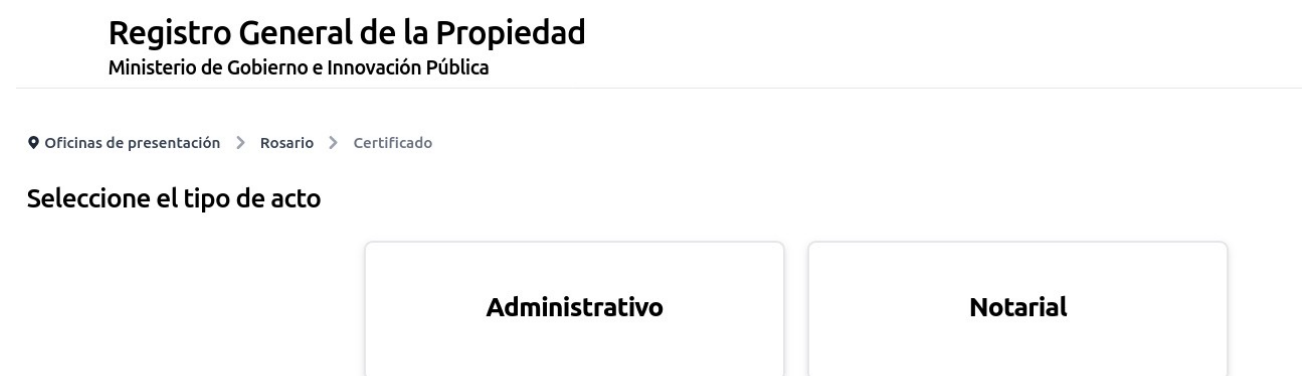
Nuevo Trámite: Certificados generales

Una vez seleccionado uno o más botones, se deberá indicar si la presentación es de un **Informe** o un **Certificado**:



Según el perfil de usuario que usted posee, aparecen las siguientes pantallas:

A) En caso de **Usuario Notarial** indicará si es un acto **Administrativo** o **Notarial**:



B) Para otro perfil de usuario, indicará si es un acto **Administrativo** o **Judicial**:

Registro General de la Propiedad

Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado

Seleccione el tipo de acto

Administrativo

Judicial

A continuación, indique si el dominio a consultar corresponde a **Folio Cronológico** o a **Folio Real**:



The screenshot shows the 'Registro General de la Propiedad' website interface. At the top, there is the Santa Fe logo and the text 'Registro General de la Propiedad - Ministerio de Gobierno e Innovación Pública'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Oficinas de presentación > Rosario > Certificado'. The main heading is 'Seleccione el tipo de folio'. There are two selection boxes: 'Folio Cronológico (Tomo, Folio, Número y Departamento)' and 'Folio Real (Número de Matrícula y Departamento)'. The 'Folio Cronológico' box contains a description: 'Se refiere al modo de individualizar y ordenar los asientos registrales teniendo en cuenta el orden cronológico de ingreso de los Documentos en el Registro y los índices son ordenados en consideración a los titulares de los derechos.' The 'Folio Real' box contains a description: 'Modo de individualizar los asientos registrales tomando como base los inmuebles, los que son matriculados como base del Ordenamiento Interno del Registro.' At the bottom of the page, there is a footer with 'RSS / SUSCRIPCIÓN A NOTICIAS', the Santa Fe logo, and contact information: 'Atención telefónica: 0800-777-0801, Lunes a viernes de 8 a 18 hs, c Atribución-Compartir Igual 2.5 Argentina'.

Una vez seleccionado el tipo de dominio, se abrirá la siguiente pantalla con distintas pestañas para el ingreso de los datos solicitados por el Registro, indicando con un ícono en rojo 'X' los datos obligatorios. El color del ícono cambiará a verde cuando se completen los datos obligatorios dentro de cada pestaña.

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Judicial

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2026000970

SU REFERENCIA:

Acto Más datos Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones

Seleccione al menos un Acto *

Acto

Ingrese otro tipo de Acto

Pdf Borrador

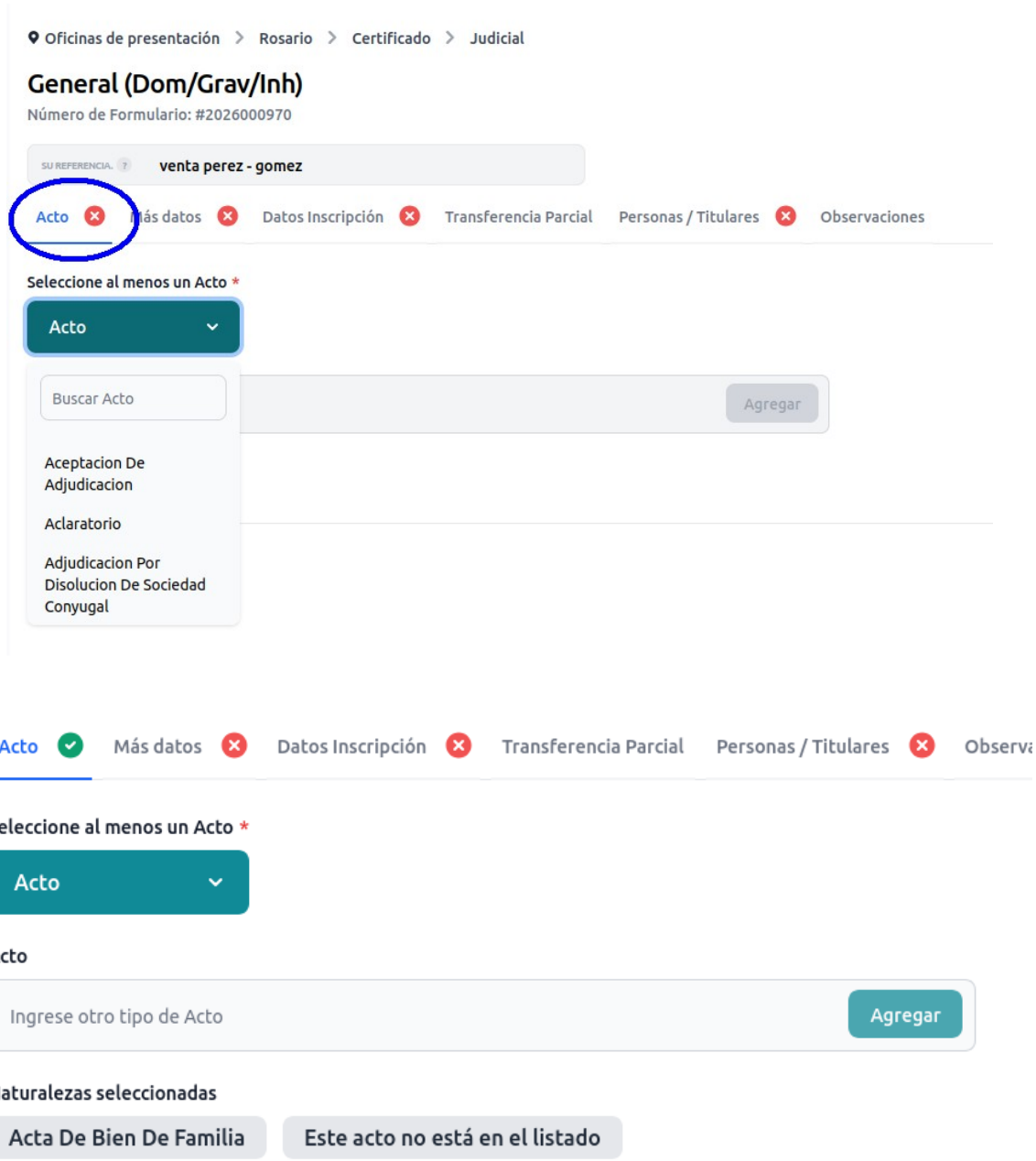
[Volver al Sumario](#)

Pestañas de Certificados generales

Pestaña Acto

Aquí deberá seleccionar el/los acto/s del combo desplegable “Acto”.

Opcionalmente podrá escribir otro acto manualmente y luego clickear en “Agregar”.



Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Judicial

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2026000970

SU REFERENCIA: ? venta perez - gomez

Acto Más datos Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones

Seleccione al menos un Acto *

Acto

Buscar Acto

Aceptacion De Adjudicacion

Aclaratorio

Adjudicacion Por Disolucion De Sociedad Conyugal

Acto Más datos Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones

Seleccione al menos un Acto *

Acto

Acto

Naturalezas seleccionadas

Acta De Bien De Familia

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Más Datos (para acto Administrativo)

Esta pestaña estará visible sólo si seleccionó un [acto Administrativo](#) al momento de empezar un nuevo trámite.

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Judicial

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2026000970

SU REFERENCIA: ? venta perez - gomez

Acto Más datos Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones

+ Agregar más datos

Agregar más datos

Con un asterisco (*) en rojo se indican los campos obligatorios.

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2026000972

SU REFERENCIA: ? venta gomez - perez

Acto Más datos Datos Inscripción

+ Agregar más datos

Agregar más datos

Carátula *

El Campo es Obligatorio

N° de expediente * Año

Organismo *

Cerrar Guardar

Una vez ingresados los datos en esa ventana, se mostrará el resumen en la pestaña correspondiente, pudiendo eliminarse o editarse desde los íconos a la derecha en rojo / verde:


General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2026000972

SU REFERENCIA:

Acto Más datos Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones

+ Agregar más datos

ACTO	CARÁTULA	EXPEDIENTE / CUIJ	AÑO	ORGANISMO	
administrativo	mi caratula	12525/A	2015	mi organismo	 

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Más datos (para acto Judicial)

Esta pestaña estará visible sólo si seleccionó un [acto Judicial](#) al momento de empezar un nuevo trámite.

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Judicial

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2025000810

Acto **Más datos** Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titul

+ Agregar más datos

Agregar más datos

Con un asterisco (*) en rojo se indican los campos obligatorios.

General (Dom/Grav/Inh)
Número de Formulario: #2026000970

SU REFERENCIA: **venta perez - gomez**

Acto ✔ **Más datos** ✘ Datos Inscripción ✘

+ Agregar más datos

Agregar más datos

Carátula *

El Campo es Obligatorio

N° de expediente / CUIJ * Año

Juzgado *

Cerrar
Guardar

Una vez ingresados los datos en esa ventana, se mostrará el resumen en la pestaña correspondiente, pudiendo eliminarse o editarse desde los íconos a la derecha en rojo / verde:

General (Dom/Grav/Inh)
Número de Formulario: #2026000970

SU REFERENCIA: **venta perez - gomez**

Acto ✔ **Más datos** ✔ Datos Inscripción ✘ Transferencia Parcial ✘ Personas / Titulares ✘ Observaciones

+ Agregar más datos

ACTO	CARÁTULA	EXPEDIENTE / CUIJ	AÑO	JUZGADO	
judicial	venta judicial entre vendedor uno y dos	20112-a	2002	mi juzgado de 1ra instancia	✖ ✎

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Datos Inscripción (de Folio Cronológico)

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Administrativo

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2026000973

SU REFERENCIA:

Acto Más datos **Datos Inscripción** Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones

Propiedad Horizontal Transferencia Parcial

Exclusivo para Santa Fe

En caso de tildar ‘Propiedad Horizontal’ se deshabilitará el botón “Agregar descripción”, pero se habilitará posteriormente un botón “+” en la [grilla de dominios de PH](#).

Exclusivo para Santa Fe: En caso de tildar ‘Transferencia Parcial’ se deshabilitará el botón “Agregar descripción”, pero se habilitará posteriormente un botón “+” en la [grilla de dominios de Transferencia Parcial](#).

Los datos de la Descripción también son obligatorios, hasta que no los complete seguirá apareciendo una cruz roja en el Título de la pestaña.

Agregar Descripción (de Folio Cronológico)

Si no tildó ‘Propiedad Horizontal’ ni ‘Transferencia Parcial’, al clickear en ese botón se abrirá la siguiente ventana, en dónde el 1er campo es obligatorio:

(Do
rmula
el Act
dad H

Descripción según Título

Descripción arranque, medidas y linderos *

El campo no puede estar vacío

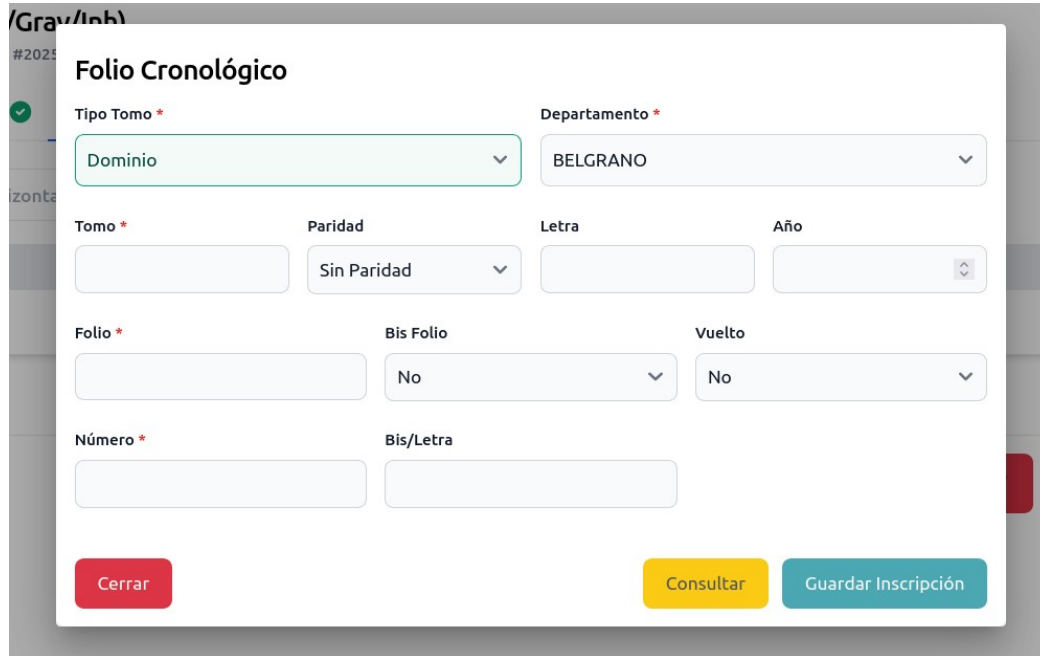
Localidad

Lote Manzana

Superficie Plano N° Año Proporción

Agregar Inscripción (de Folio Cronológico)

Con un asterisco (*) en rojo se indican los campos obligatorios.



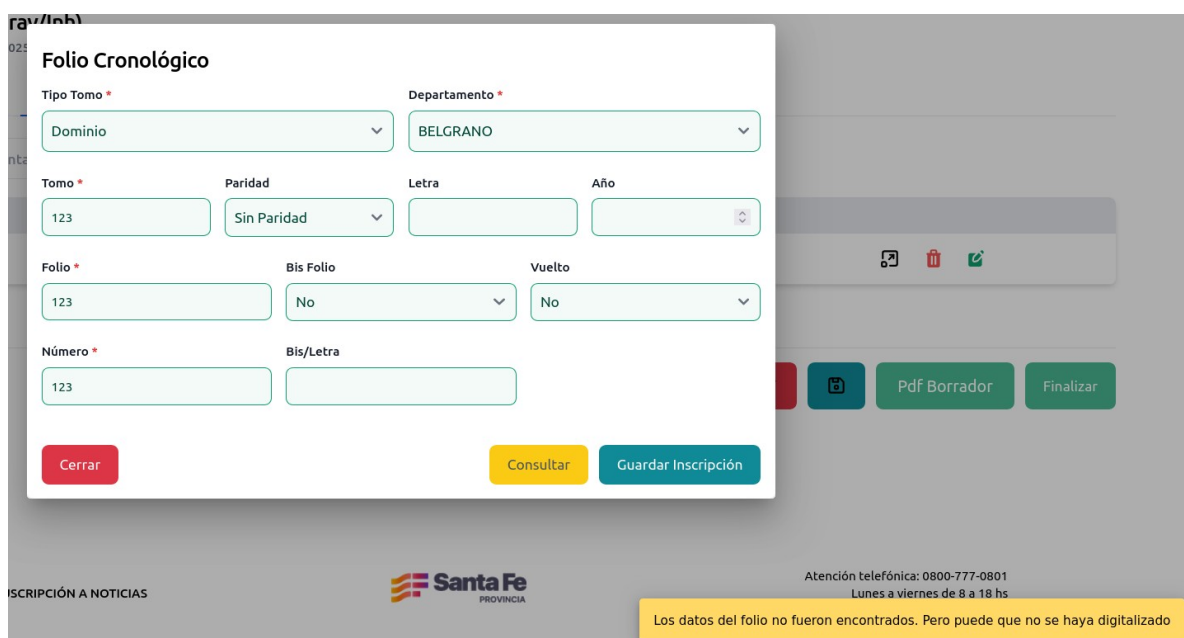
The screenshot shows a web form titled "Folio Cronológico" with the following fields and controls:

- Tipo Tomo ***: Dropdown menu with "Dominio" selected.
- Departamento ***: Dropdown menu with "BELGRANO" selected.
- Tomo ***: Text input field.
- Paridad**: Dropdown menu with "Sin Paridad" selected.
- Letra**: Text input field.
- Año**: Dropdown menu.
- Folio ***: Text input field.
- Bis Folio**: Dropdown menu with "No" selected.
- Vuelto**: Dropdown menu with "No" selected.
- Número ***: Text input field.
- Bis/Letra**: Text input field.

At the bottom of the form are three buttons: "Cerrar" (red), "Consultar" (yellow), and "Guardar Inscripción" (teal).

Una vez ingresados los datos, deberá clickear en botón **“Consultar”** el sistema chequea la información en el Registro de la Propiedad. Luego de realizada la consulta se habilitará el botón **“Guardar Inscripción”**

En caso de no encontrarse el dominio aparece una leyenda al pie de la pantalla, sobre la derecha, advirtiendo de esa situación:



This screenshot shows the same form as above, but with data entered in the fields: Tomo (123), Folio (123), and Número (123). The "Consultar" button is now highlighted in yellow, and the "Guardar Inscripción" button is also highlighted in teal. At the bottom of the page, a yellow banner displays the message: "Los datos del folio no fueron encontrados. Pero puede que no se haya digitalizado".

At the bottom of the page, there is also a footer with the Santa Fe logo, the text "Atención telefónica: 0800-777-0801 Lunes a viernes de 8 a 18 hs", and the text "INSCRIPCIÓN A NOTICIAS".

una vez ingresados los datos en esa ventana, se mostrará el resumen en la pestaña correspondiente, pudiendo eliminarse o editarse desde los íconos a la derecha en rojo / verde:

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Judicial

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2025000810

Acto Más datos **Datos Inscripción** Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones

Propiedad Horizontal Transferencia Parcial

#	DESCRIPCION		
1	A 15,22 mts de calle Santa Fe hacia el sur.....		

#	TIPO TOMO	TOMO	FOLIO	NÚMERO	DEPARTAMENTO	
1	Dominio	320 Sin Paridad	123	9999	BELGRANO	

Pdf Borrador Finalizar

Agregar Descripción (de Folio Cronológico PH)

En caso de dominio de PH, el botón para agregar la Descripción aparecerá en la grilla de dominios ingresados, en la columna “Descripciones”.

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2025001512

Acto Más datos **Datos Inscripción** Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones Solicitado para Solicitado como

Propiedad Horizontal Transferencia Parcial

Exclusivo para Santa Fe

#	TIPO TOMO	TOMO	FOLIO	NÚMERO	DEPARTAMENTO	PH	DESCRIPCIONES	
1	Dominio	890 Sin Paridad a	2	1	ROSARIO	PH		
2	Dominio	890 Sin Paridad a	1	1	ROSARIO	PH		

Pdf Borrador Finalizar



Clickeando en el ícono dónde se indica la cantidad se accederá a la pantalla correspondiente:

Propiedad Horizontal

Localidad

Unidad * Parcela/s *

Informo que no posee unidad

Ubicada en planta Superficie Exclusiva *

Superficie Común * Valor proporcional (%) *

Observaciones

Cerrar
Guardar descripción

Agregar Descripción (de Transferencia Parcial)

En caso de Transferencia Parcial del dominio, el botón para agregar la Descripción aparecerá en la grilla de dominios ingresados, en la columna “Descripciones”.

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2025001512

Acto Más datos Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones Solicitado para Solicitado como

Propiedad Horizontal
 Transferencia Parcial
 + Agregar descripción
+ Agregar inscripción

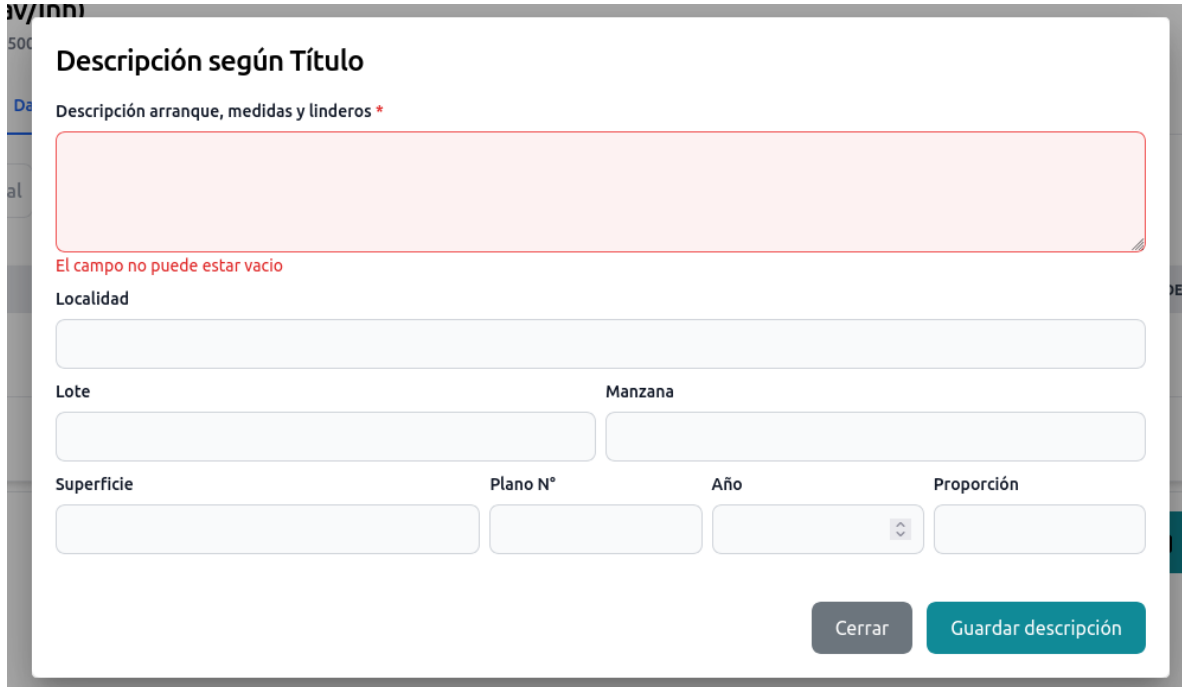
Exclusivo para Santa Fe

#	TIPO TOMO	TOMO	FOLIO	NÚMERO	DEPARTAMENTO	TRANSFERENCIA PARCIAL	DESCRIPCIONES	
1	Dominio	890 Sin Paridad a	1	1	ROSARIO	☑	0	
2	Dominio	890 Sin Paridad a	2	1	ROSARIO	☑	0	

Pdf Borrador
Finalizar



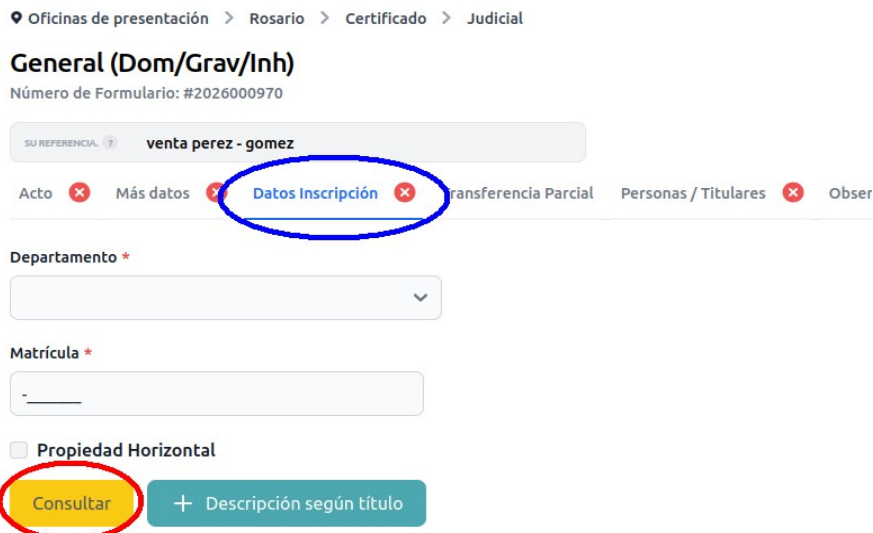
Clickeando en el ícono dónde se indica la cantidad se accederá a la pantalla correspondiente:



[Volver al Sumario](#)

Pestaña Datos Inscripción (de Folio Real)

Tilde la opción “Propiedad Horizontal” en caso de tratarse de un reglamento o unidad.



Una vez ingresada la matrícula, al clicar en botón “**Consultar**” el sistema chequea la información en el Registro de la Propiedad:

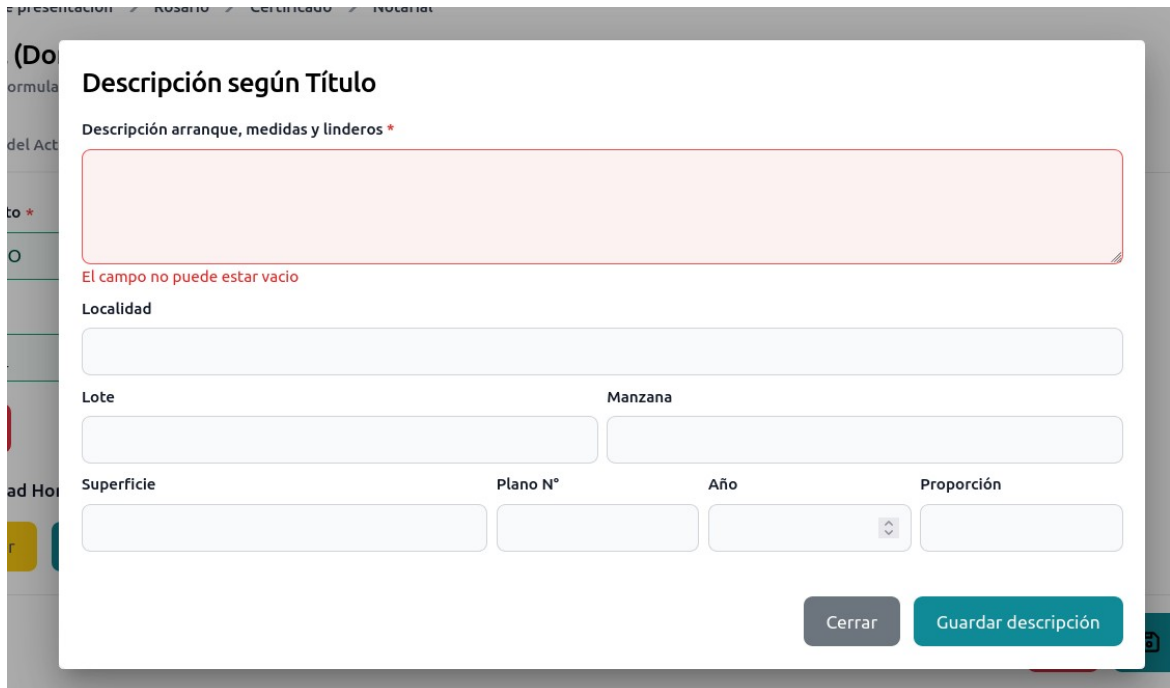
En caso de no encontrarse el dominio aparece una leyenda al pie de la pantalla, sobre la derecha, advirtiéndolo de esa situación.



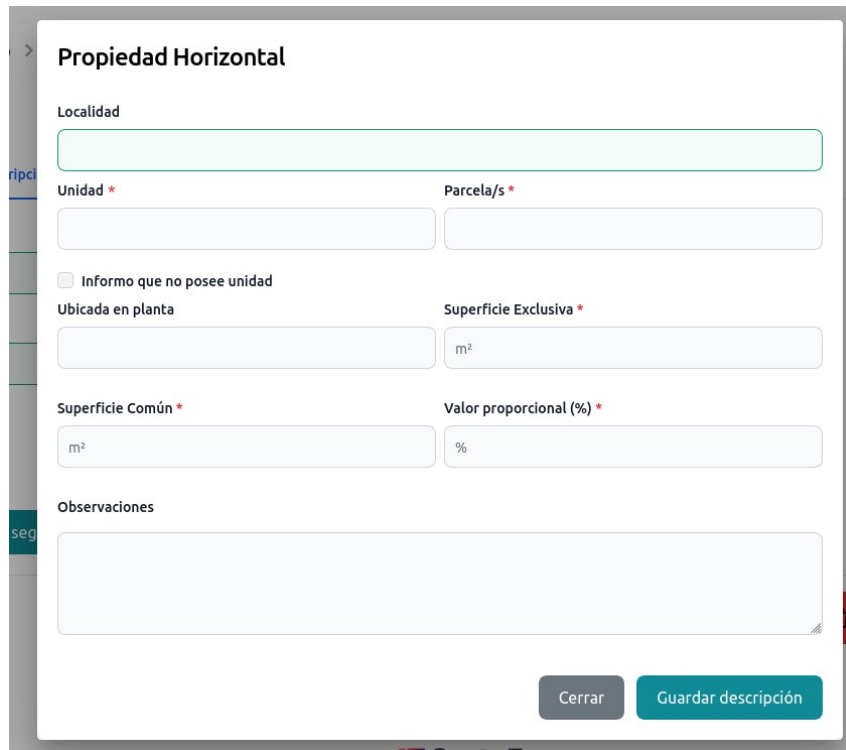
Si desea corregir los datos, deberá previamente clicar el botón “**Borrar**”

Descripción según título (de Folio Real)

Si la matrícula no es PH se abrirá la siguiente ventana, en dónde el 1er campo es obligatorio:



En caso de ser una matrícula en Propiedad Horizontal aparecerá esta pantalla:



The screenshot shows a web form titled "Propiedad Horizontal". It contains several input fields: "Localidad" (a large empty text box), "Unidad *" and "Parcela/s *" (two smaller empty text boxes), a checkbox labeled "Informe que no posee unidad", "Ubicada en planta" (empty text box) and "Superficie Exclusiva *" (text box with "m²" suffix), "Superficie Común *" (text box with "m²" suffix) and "Valor proporcional (%) *" (text box with "%" suffix). At the bottom, there is a large "Observaciones" text area and two buttons: "Cerrar" and "Guardar descripción".

[Volver al Sumario](#)

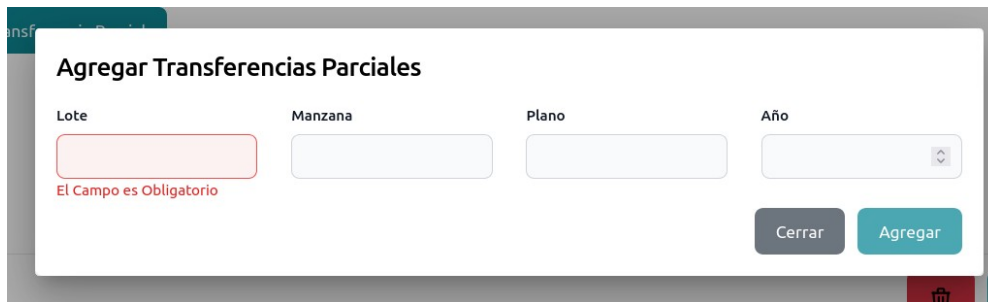
Pestaña Transferencia Parcial

En caso de tratarse de fracción/es de una mayor área inscripta, podrá cargar los datos en esta pestaña:



The screenshot shows a navigation breadcrumb: "Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Judicial". Below it is the title "General (Dom/Grav/Inh)" and the form number "Número de Formulario: #2025000813". A horizontal menu contains several tabs: "Acto" (with a green checkmark), "Más datos" (with a green checkmark), "Datos Inscripción" (with a green checkmark), "Transferencia Parcial" (circled in blue), "Personas / Titulares" (with a red X), and "Observaciones" (with a red X). Below the menu is a teal button with a plus sign and the text "Agregar Transferencia Parcial".

Al clickear en botón ‘**Agregar Transferencia Parcial**’ se abrirá esta ventana:



Agregar Transferencias Parciales

Lote Manzana Plano Año

El Campo es Obligatorio

Cerrar Agregar

Los lotes se irán agregando en una grilla, pudiendo luego borrarse o editarse desde los íconos sobre la derecha en rojo / verde:

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Judicial

General (Dom/Grav/Inh)
Número de Formulario: #2025000813

Acto Más datos Datos Inscripción **Transferencia Parcial** Personas / Titulares Observaciones

+ Agregar Transferencia Parcial

LOTE	MANZANA	PLANO	AÑO		
uno	dos	tres	2000		
4	5	6	2001		

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Personas / Titulares

Dentro de esta pestaña aparecen dos botones, “**Agregar Personas Humanas**”, y “**Agregar Personas Jurídicas**”

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2026000986

SU REFERENCIA

Acto Más datos Datos Inscripción Transferencia Parcial **Personas / Titulares** Observaciones

 Agregar Persona Humana  Agregar Persona Jurídica

Agregar Persona Humana

Según el tipo de trámite que haya presentado, podrá tildar o no los distintos módulos según corresponda (en este ejemplo, módulo Gravámenes e Inhibiciones)

Persona Humana

N° de CUIL/CUIT

Seleccione al menos una opción *

Gravámenes Inhibiciones

Nombre * Apellido *

Tipo Documento * N° de documento *

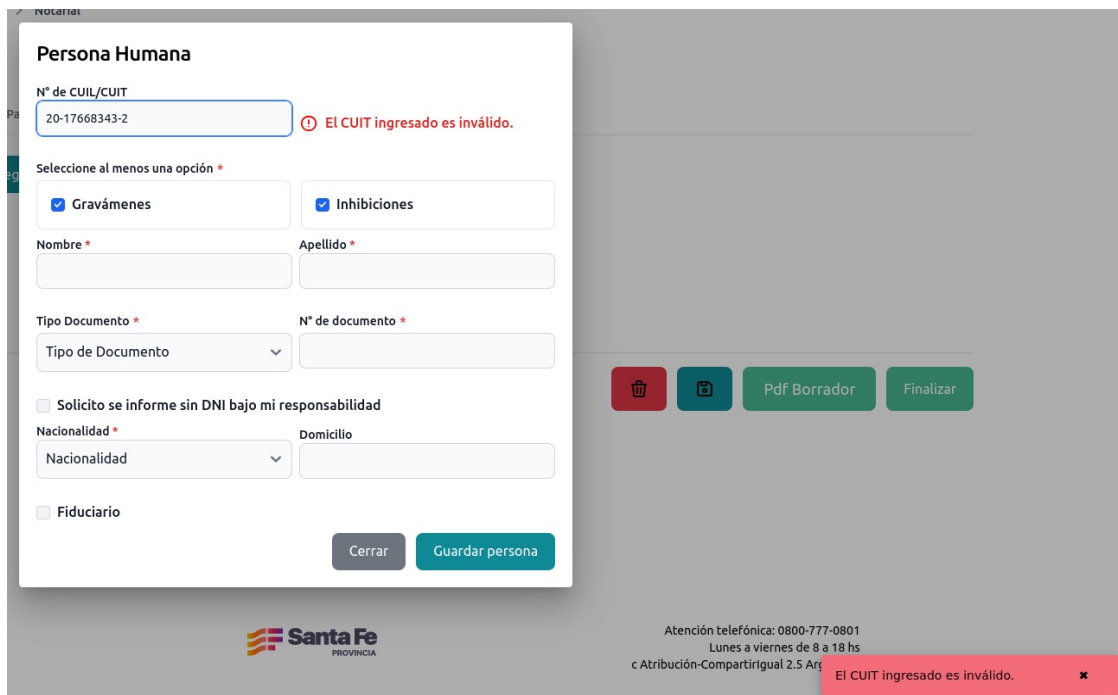
Solicito se informe sin DNI bajo mi responsabilidad

Nacionalidad * Domicilio

Fiduciario

Al ingresar el N° de CUIL/CUIT el sistema buscará la persona humana asociada al mismo y completará los datos en forma automática.

En caso que el número no exista (o mal el dígito verificador por ejemplo), el sistema advertirá con un mensaje de error, a la derecha del campo, y otro al pie a la derecha de la pantalla:



De todas maneras **el sistema permite ingresar manualmente los datos.**

En caso que haya tildado el check box de **“Fiduciario”**, deberá ingresar el CUIT/CUIL y Nombre del Fideicomiso.

Con un asterisco (*) en rojo se indican los campos obligatorios:



Módulo Inhibiciones

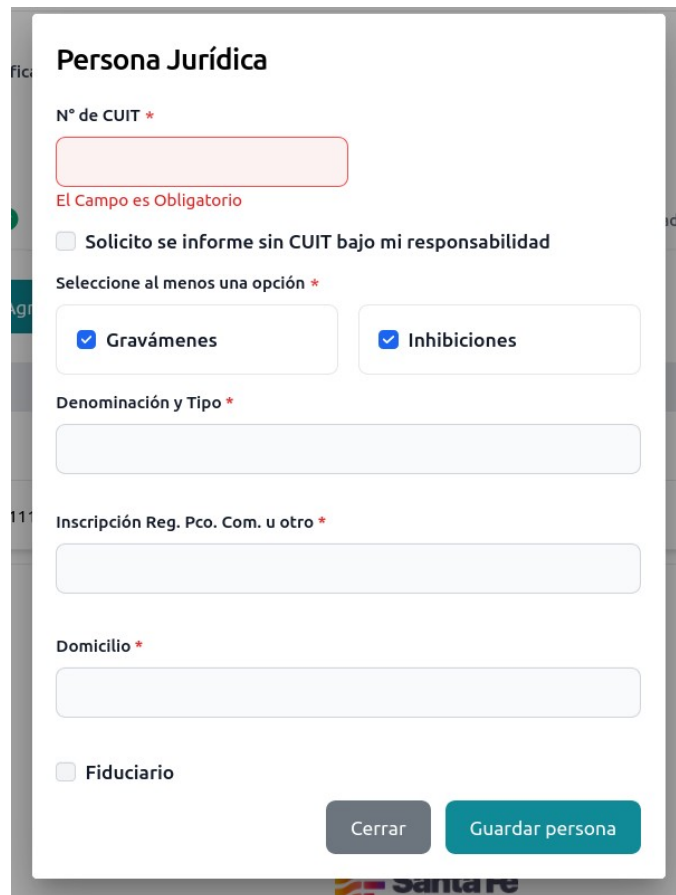
En el caso que esté solicitando el módulo Inhibiciones de una persona Humana, y no tenga el dato del DNI, podrá obviarlo clickeando el check box “**Solicito se informe sin DNI bajo mi responsabilidad**”:

<input checked="" type="checkbox"/> Gravámenes	<input checked="" type="checkbox"/> Inhibiciones
Nombre *	Apellido *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Documento *	N° de documento *
Tipo de Documento <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Solicito se informe sin DNI bajo mi responsabilidad	
Nacionalidad *	Domicilio *
Nacionalidad <input type="text"/>	<input type="text"/>

[Volver al Sumario](#)

Agregar Persona Jurídica

Al ingresar el N° de Cuit/Cuit el sistema buscará la persona jurídica asociada al mismo y completará los datos en forma automática.



Persona Jurídica

N° de CUIT *

El Campo es Obligatorio

Solicito se informe sin CUIT bajo mi responsabilidad

Seleccione al menos una opción *

Gravámenes Inhibiciones

Denominación y Tipo *

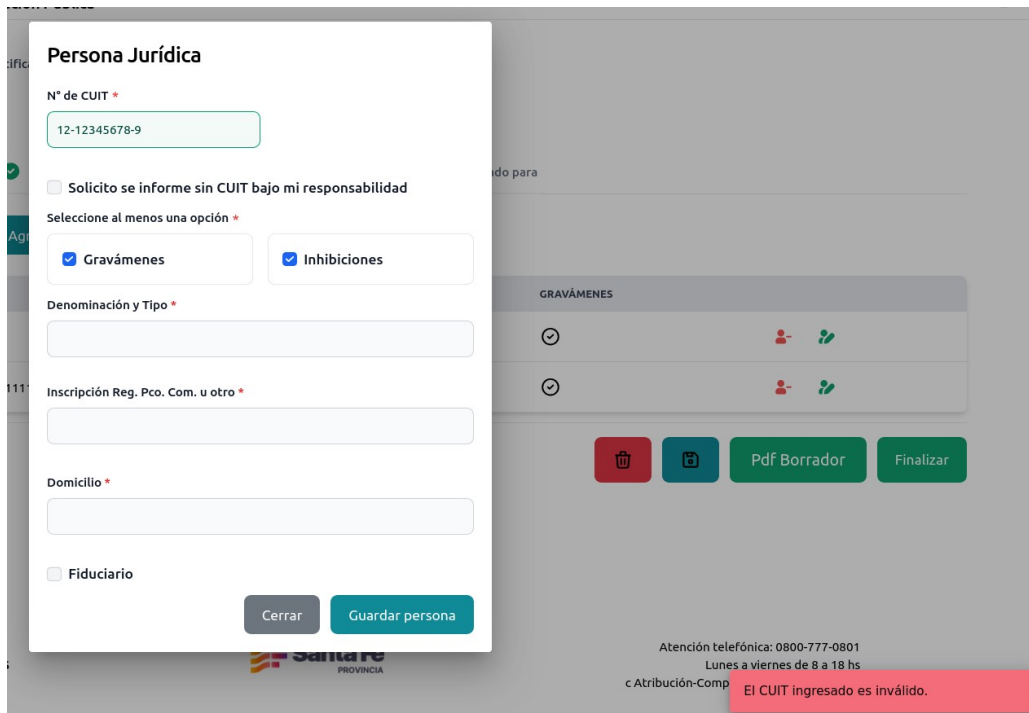
Inscripción Reg. Pco. Com. u otro *

Domicilio *

Fiduciario

Cerrar Guardar persona

Si el nro de Cuit no es válido, se mostrará un mensaje en el extremo derecho inferior de la pantalla:



Persona Jurídica

N° de CUIT *
12-12345678-9

Solicito se informe sin CUIT bajo mi responsabilidad

Seleccione al menos una opción *

Gravámenes Inhibiciones

Denominación y Tipo *

Inscripción Reg. Pco. Com. u otro *

Domicilio *

Fiduciario

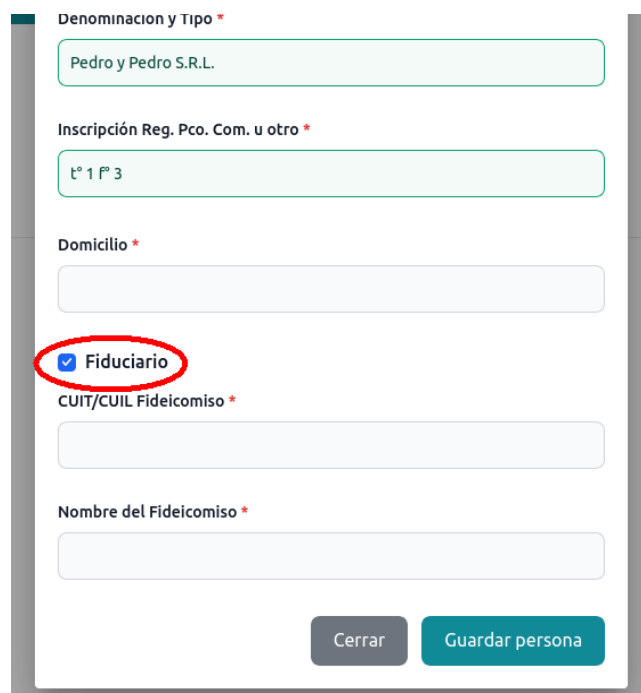
Cerrar Guardar persona

Atención telefónica: 0800-777-0801
Lunes a viernes de 8 a 18 hs
c Atribución-Comp El CUIT ingresado es inválido.

Si desea ingresar datos manualmente sin el Cuit, deberá tildar la opción **“Solicito se informe sin CUIT bajo mi responsabilidad”**.

En caso que haya tildado el check box de **“Fiduciario”**, deberá ingresar el CUIT/CUIL y Nombre del Fideicomiso.

Con un asterisco (*) en rojo se indican los campos obligatorios.



Denominación y Tipo *

Pedro y Pedro S.R.L.

Inscripción Reg. Pco. Com. u otro *

t° 1 º 3

Domicilio *

Fiduciario

CUIT/CUIL Fideicomiso *

Nombre del Fideicomiso *

Cerrar Guardar persona

Las personas ingresadas se irán agregando en una grilla, pudiendo luego borrarse o editarse desde los íconos sobre la derecha en rojo / verde:

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Judicial









General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2025000813

Acto Más datos Datos Inscripción Transferencia Parcial **Personas / Titulares** Observaciones

 Agregar Persona Humana

 Agregar Persona Jurídica

#	PERSONAS	INHIBICIONES	GRAVÁMENES	
1	Peña Rodrigo, D.N.I. 000000			 
2	José y José S.R.L., C.U.I.T. 12312345654			 

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Observaciones

Aquí podrá agregar las observaciones que considere pertinentes:

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Judicial

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2025000813

Acto Más datos Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares **Observaciones**

Observaciones

Aquí podrá agregar las observaciones que considere pertinentes...

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Solicitado para (sólo para usuario Notarial)

Si el Informe / Certificado se solicita **para ser utilizado por otro profesional**, deberá completar los datos de esta pestaña:

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Notarial

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2025001219

Acto Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones **Solicitado para** Solicitado como

+ Agregar profesional

Agregar Profesional

Deberán completarse todos los datos

Solicitado para

Profesional para el que lo solicita *

N° de Registro *

Provincia * Departamento *

Localidad *

Cerrar Guardar

El profesional ingresado se mostrará en una grilla, pudiendo luego borrarse o editarse desde los íconos sobre la derecha en rojo / verde:

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Notarial

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2025000803

Acto Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones Solicitado para

+ Agregar profesional

PROFESIONAL	N° DE REGISTRO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	LOCALIDAD	
Pedro Hugo Calzabara	456	Salta	Capital	Salta	 

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Solicitado como (sólo para usuario Notarial)

Si el Informe / Certificado *se solicita como Interino o Regente de otro profesional*, deberá completar los datos de esta pestaña:

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Notarial

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2025001219

Acto Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones Solicitado para Solicitado como

+ Agregar profesional

Agregar Profesional

Deberán completarse todos los datos

Solicitado como
✕

Apellido *

Nombre *

N° de Registro *

Localidad *

Seleccione Una Localidad
▼

Interino Regente

Cerrar
Guardar

El profesional ingresado se mostrará en una grilla, pudiendo luego borrarse o editarse desde los íconos sobre la derecha en rojo / verde:

Oficinas de presentación > Rosario > Certificado > Notarial

General (Dom/Grav/Inh)

Número de Formulario: #2025001219

Acto Datos Inscripción Transferencia Parcial Personas / Titulares Observaciones Solicitado para Solicitado como

+ Agregar profesional

N° DE REGISTRO	APELLIDO	NOMBRE	LOCALIDAD	REGENTE	INTERINO	
1578	Perez	Juan	Frontera	—	<input type="radio"/>	✖ ✎

[Volver al Sumario](#)

Nuevo Trámite: Subsistencia de Declaratoria de Herederos

Oficinas de presentación > Rosario

Seleccione el trámite

CERTIFICADO: Se solicitan para actos que constituyan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, generando reserva de prioridad. Esta certificación producirá los efectos de anotación preventiva a favor de quien requiera en término legal la inscripción del documento para cuyo otorgamiento se hubiere solicitado. (Art. 40, 41 y 42, Ley 6435).

INFORME: Se expiden a título informativo. No es válido para actos que constituyan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles. (Art. 45, Ley 6435).

Sólo titularidad

Dominios, gravámenes y
medidas cautelares

Inhibiciones

Declaratoria de herederos 

Subsistencia de declaratoria de herederos

Subsistencia de las declaratorias de herederos dictadas en un proceso sucesorio y en tanto haya bienes inmuebles que compongan el acervo hereditario.

Iniciar trámite

RSS / SUSCRIPCIÓN A NOTICIAS

Haga click en “Iniciar trámite” para pasar a la siguiente pantalla, dónde deberá ingresar el Tomo, Folio y Número de la Declaratoria y clicar en “Consultar”:

Inscripción de la Declaratoria

Registro General

 **SR. PROFESIONAL**

Verifique los datos de inscripción de la declaratoria. No podrá modificarlo en las instancias posteriores.

> Rosario

Tomo *

Folio *

Número

Consultar

El sistema realizará una búsqueda precisa, indicando al pie a la derecha si no se encontrase la declaratoria solicitada:



Search form for Rosario jurisdiction. Fields: Tomo (123), Folio (456), Número. Button: Consultar.

RSS / SUSCRIPCIÓN A NOTICIAS

[Volver al Sumario](#)

Pestañas de Subsistencia de Declaratoria de Herederos

Durante la carga de datos, el **Número de Formulario** se presenta en medio de la pantalla, junto a los datos del acta solicitada:



SDH
Subsistencia de Declaratoria de Herederos

SU REFERENCIA. ? **sucesión Peres Rubén**

#2026000975

OFICINA	TOMO	FOLIO	NÚMERO
ROSARIO	543	200	

Acta no modificable!!: Si advierte que los datos no son los correctos, deberá eliminar el trámite y comenzar con uno nuevo.

El número de Formulario es un número asignado hasta que el trámite finalmente sea presentado en el Registro y sea Aforado.

A su vez podrá ingresar si lo desea el campo “**Su referencia**” un texto que le permita identificar fácilmente un trámite dentro de las ventanas [Mis Trámites](#) y [Trámites Presentados](#).

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Causante y/o Causantes

SDH
Subsistencia de Declaratoria de Herederos

SU REFERENCIA:

#2026000925

OFICINA	TOMO	FOLIO	NÚMERO
ROSARIO	543	200	

Acta no modificable! Si advierte que los datos no son los correctos, deberá eliminar el trámite y comenzar con uno nuevo.

Causante y/o Causantes Más datos Únicos y Universales Herederos Dominios Relacionados Acto Observaciones

Agregar Causante


Tanto Nombre como Apellido son datos obligatorios





Persona Física

Nombre *

Apellido *

El o los Causantes se irán agregando en una grilla, pudiendo eliminarse o editarse con los botones a la derecha:






 Agregar Causante

#	PERSONAS	
1	Causante Primero	 
2	Causante Segundo	 

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Más Datos

Los datos de esta pantalla son obligatorios:

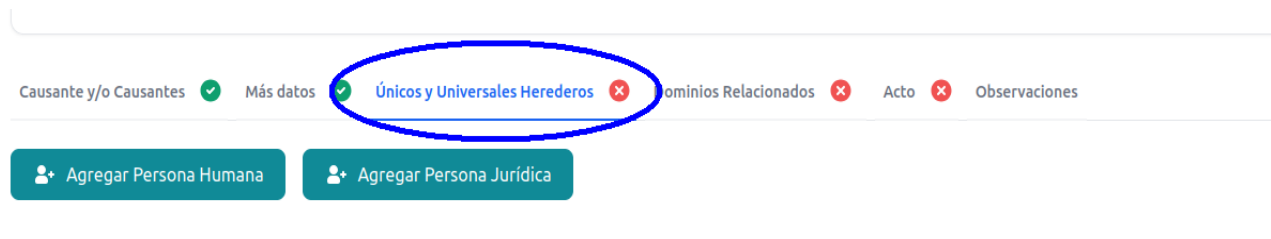
Causante y/o Causantes  **Más datos**  Únicos y Universales Herederos  Dominios Relacionados  Acto  Observaciones

Expediente * Localidad *

Juzgado * Nominación *

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Únicos y Universales Herederos



Causante y/o Causantes Más datos **Únicos y Universales Herederos** Dominios Relacionados Acto Observaciones

Agregar Persona Humana

Si posee el nro de CUIL/Cuit, al ingresarlo el sistema traerá la persona correspondiente.



Persona Física

N° de CUIL/CUIT

Nombre * Apellido *

En caso que el nro no sea válido se advertirá:



OFICINA TOMO FOLIO NUMERO

Persona Fisica

N° de CUIL/CUIT

❗ El CUIT ingresado es inválido.

Nombre *

Apellido *

Cerrar Guardar Guardar y Cerrar

Si no posee el nro de CUIL/CUIT, podrá ingresar los datos manualmente sin indicar ese dato:



OFICINA TOMO FOLIO NUMERO

Persona Fisica

N° de CUIL/CUIT

Nombre *

Apellido *





Cerrar Guardar Guardar y Cerrar

Los herederos ingresados se irán agregando a una grilla, pudiendo eliminarse o editarse con los botones a la derecha:

Causante y/o Causantes Más datos Únicos y Universales Herederos Dominios Relacionados Acto Observaciones

 Agregar Persona Humana

 Agregar Persona Jurídica

#	PERSONAS	
1	Sin Cuit Mi Nombre	 
2	Cuit Generico	 

[Volver al Sumario](#)

Agregar Persona Jurídica

Si posee el nro de Cuit/Cuil, al ingresarlo el sistema traerá la persona jurídica correspondiente.

Persona Jurídica

N° de CUIT

Denominación y Tipo *

Si no posee el nro de Cuil/Cuit, podrá ingresar los datos manualmente:

Persona Jurídica

N° de CUIT

Denominación y Tipo *

Cerrar Guardar Guardar y Cerrar

Los herederos ingresados se irán agregando a una grilla, pudiendo eliminarse o editarse con los botones a la derecha:

[+ Agregar Persona Humana](#) [+ Agregar Persona Jurídica](#)

#	PERSONAS	
1	Sin Cuit Mi Nombre	 
2	Cuit Generico	 
3	mi empresa — CUIT 30111111111	 
4	esta es mi empresa sin cuit	 

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Dominios Relacionados

Causante y/o Causantes Más datos Únicos y Universales Herederos **Dominios Relacionados** Apto Observaciones

+ Agregar Folio Cronológico + Agregar Folio Real

Agregar Folio Cronológico

Los datos de esta pantalla son obligatorios:

Folio Cronológico

Departamento *

Tomo * Folio * Número *

Ej: 12 Ej: 450 0000

Propiedad Horizontal





Cerrar Agregar Inscripción

Los dominios ingresados se irán agregando a una grilla, pudiendo eliminarse o editarse con los botones a la derecha:

+ Agregar Folio Cronológico

+ Agregar Folio Real

Folio Cronológico

#	DEPARTAMENTO	TOMO	FOLIO	NÚMERO	PROPIEDAD HORIZONTAL	
1	ROSARIO	123	456	0	✓	 
2	ROSARIO	456	789	1		 

Agregar Folio Real

Los datos de esta pantalla son obligatorios:

Folio Real

Departamento *

Matrícula *

Propiedad Horizontal

Si es un dominio de Propiedad Horizontal, deberá tildar el campo correspondiente para que se muestre el campo Submatrícula:

Folio Real

Departamento *

Matrícula *





Submatrícula *

Propiedad Horizontal

Los dominios ingresados se irán agregando a una grilla, pudiendo eliminarse o editarse con los botones a la derecha:

Folio Cronológico

Folio Real

#	DEPARTAMENTO	PH	MATRICULA	SUBMATRICULA	
1	ROSARIO	PH	123	1	 
2	ROSARIO	No PH	456		 

Nota:

Para visualizar los dominios deberá clicar en “Folio Cronológico” o “Folio Real” según corresponda:



[Volver al Sumario](#)

Pestaña Acto

Aquí deberá seleccionar el/los acto/s del combo desplegable “Acto”.

Opcionalmente podrá escribir otro acto manualmente y luego clicar en “Agregar”.

Causante y/o Causantes Más datos Únicos y Universales Herederos Dominios Relacionados **Acto** Observaciones

Acto

Ingrese otro tipo de Acto

Agregar

El o los actos ingresados se irán agregando al pie:

Causante y/o Causantes Más datos Únicos y Universales Herederos Dominios Relacionados **Acto** Observaciones

Acto

Ingrese otro tipo de Acto

Agregar

Naturalezas seleccionadas

mi acto de esta declaratoria

otro acto para esta declaratoria

Si desea eliminar un acto, simplemente clickee sobre el mismo.

[Volver al Sumario](#)

Pestaña Observaciones

Aquí podrá agregar las observaciones que considere pertinentes:

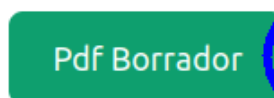
Causante y/o Causantes Más datos Únicos y Universales Herederos Dominios Relacionados Acto **Observaciones**

Observaciones

Observaciones adicionales...

[Volver al Sumario](#)

Por último clickee en Finalizar al pie a la derecha de la pantalla para finalizar la carga de datos y continuar con la presentación del trámite



Finalizar

Finalizar la presentación de un trámite

Al finalizar la carga de datos, se dibujará la siguiente pantalla:

Oficinas de presentación > Rosario > Pago Tasa

Pago Tasa
Número de Formulario: #2025000806

Exento de pago: Exenciones al Pago de tasa de Ley Convenio

Exento de Pago

Datos Pago API: Exenciones al Pago del Impuesto Provincial (API)

[Ingresar SETAWEB](#)

Exento de Pago

Ingrese Imagen del Pago - Elegir Archivo

No se seleccionó un archivo.

Solo se permiten archivos JPG y PNG

El interesado deberá marcar alguna de las Exenciones, si se encuentra comprendido dentro de las mismas.
Asimismo, deberá abonar el pago del Impuesto Provincial (API) y cargar el Archivo PDF del comprobante de pago en "Ingrese Imagen del Pago - Elegir Archivo".

Para pagar el importe correspondiente a sellados provinciales, podrá dirigirse a la página de API clickeando en el link donde dice “Ingresar SETAWEB”

Aquí deberá adjuntar una imagen del pago de sellado provincial (API), ingresando con el botón “**Examinar**” para poder seleccionar el archivo correspondiente al pago.

En ese momento se habilitará el botón “**Generar Pago**” que permitirá continuar a la siguiente pantalla. (El pago de tasa Ley Convenio se realizará luego de haber firmado y enviado el documento pdf).

[Volver al Sumario](#)

Firmar el trámite a presentar

Oficinas de presentación > Rosario > PDF

PDF Para firmar ⓘ

Número de Formulario: #2026000975



Se debe descargar el archivo PDF del certificado o informe generado ("DESCARGAR PDF"), posteriormente proceder a la Firma Digital del mismo y una vez suscripto, debe ser subido el archivo PDF.

Siga las instrucciones indicadas:

Se debe descargar el archivo PDF del certificado o informe generado ("DESCARGAR PDF"), posteriormente proceder a la Firma Digital del mismo y una vez suscripto, debe ser subido el archivo PDF ("SUBIR PDF").

IMPORTANTE: al descargarse el archivo, el mismo se abrirá automáticamente en una nueva pestaña del navegador para que usted pueda revisarlo. No es necesario guardarlo nuevamente. **El archivo que debe firmar es el que descargó el sistema.**

Luego de haber subido el archivo pdf, se habilitará el botón **"Enviar"**:



Se debe descargar el archivo PDF del certificado o informe generado ("DESCARGAR PDF"), posteriormente proceder a la Firma Digital del mismo y una vez suscripto, debe ser subido el archivo PDF.

Al clicar en "Enviar" se pasará a la siguiente pantalla para el pago de la Tasa Ley Convenio:

Registro General de la Propiedad
Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

Gravámenes - Inhibiciones

Revisá el detalle y seleccioná un método de pago

DETALLE

Tipo
CERTIFICADOS O INFORMES

Formulario
#2026000737

Oficina
ROSARIO


ESTADO


A Pagar

Eliminar trámite
Esta acción no se puede deshacer

TOTAL A PAGAR
ARS4,000.00

Elegí cómo pagar
Selecciona tu método preferido para completar la transacción de forma segura.

 **mercado pago**
Mercado Pago
Acreditación inmediata

 **LINK**
Red Link
Acreditación inmediata

[Agregar al carrito](#)

[Volver al Sumario](#)

Otros mensajes al Enviar un pdf

Si por error intenta subir un pdf de un documento que corresponde a otro número, se mostrará este mensaje al pie de la pantalla:



Atención te
Lun
c Atribución-Comj

Si por error intenta subir un pdf de un documento que no corresponda al Registro, se mostrará este mensaje al pie de la pantalla:



Atención te
Lun
ción-Comj

Si diese un error en la validación de la firma digital al intentar Enviar un archivo, aparecerá la siguiente advertencia:



1 Descargar — 2 Firma Digital — 3 Subir

No se pudieron verificar automáticamente la firma digital incorporada al documento. Si el archivo PDF se encuentra debidamente firmado, podrá continuar con el trámite asumiendo la responsabilidad por la autenticidad y validez de dichas firmas.

Declaro asumir responsabilidad por la autenticidad y validez de la firma del documento.

[Volver a subir el archivo](#)

Si está seguro de haber firmado correctamente con un token válido, podrá subir el archivo y confirmar la responsabilidad de la firma:



CONFIRMACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Al confirmar, usted asume la responsabilidad sobre las firma digital contenida en el archivo presentado ante el Registro.

Esta acción es **irreversible**. Una vez confirmada, los datos y documentos del trámite no podrán ser modificados.

Cancelar Confirmar

[Volver al Sumario](#)

Presentación del Trámite

Gravámenes - Inhibiciones

Revisá el detalle y seleccioná un método de pago

DETALLE

Tipo
CERTIFICADOS O INFORMES

Formulario
#2026000737

Oficina
ROSARIO

ESTADO

A presentar

El formulario puede presentarse en cualquier momento, pero recibirá número de aforo solo durante el horario de Mesa de Entradas (Lunes a Viernes de 7:30 a 12:30).

Presentar trámite

TOTAL A PAGAR

ARS4,000.00

EL LINK DE PAGO YA FUE GENERADO

Si ya pagaste, aguardá la acreditación.
Si no, hacé clic en el medio pago elegido.

Si el pago se acredita en el momento (o en caso que haya seleccionado “Exento de Pago”), el sistema responderá a la presentación de alguna de estas maneras:

A) Si la presentación se hace **fuera del horario** en que el Registro recibe trámites, la mesa estará cerrada, por lo que el trámite se aforará en el momento en que el Registro vuelva a abrir su Mesa de Entradas.

Si la mesa está cerrada:

Gravámenes - Inhibiciones

Revisá el detalle y seleccioná un método de pago

DETALLE

Tipo
CERTIFICADOS O INFORMES

Formulario
#2026000736

Oficina
ROSARIO

ESTADO

PRESENTADO

Presentado el 16-04-2026 16:59

El número de aforo se asignará en horario de Mesa de Entradas.

B) Si la presentación se hace **dentro del horario** en que el Registro recibe trámites, la mesa está abierta, por lo cual el trámite se aforará en este mismo momento, respondiendo con el número de Aforo asignado:

Gravámenes - Inhibiciones

Revisá el detalle y seleccioná un método de pago

DETALLE

Tipo
CERTIFICADOS O INFORMES

Formulario
#2026000737

Oficina
ROSARIO

NÚMERO DE AFORO
301 / 2026

FECHA DE AFORO
16-04-2026 09:15 hs

TOTAL A PAGAR
ARS4,000.00

EL LINK DE PAGO YA FUE GENERADO

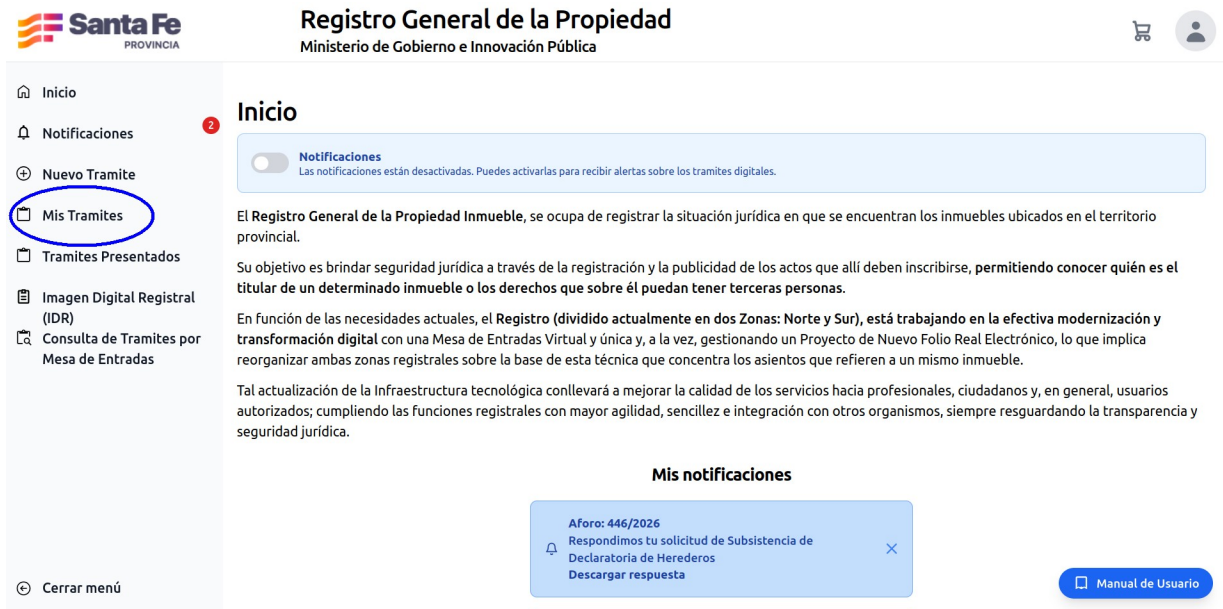
Si ya pagaste, aguardá la acreditación.
Si no, hacé clic en el medio pago elegido.

En todo momento se podrá hacer el seguimiento del trámite por número de Formulario desde la pantalla de menú [Mis Trámites](#) o [Trámites Presentados](#) (o por número de Aforo cuando ya se encuentre Aforado).

[Volver al Sumario](#)

Mis Trámites

Clickear en la opción del menú **Mis Trámites**:



Inicio

Notificaciones 2

Nuevo Trámite

Mis Trámites

Trámites Presentados

Imagen Digital Registral (IDR)

Consulta de Trámites por Mesa de Entradas

Inicio

Notificaciones
Las notificaciones están desactivadas. Puedes activarlas para recibir alertas sobre los trámites digitales.

El Registro General de la Propiedad Inmueble, se ocupa de registrar la situación jurídica en que se encuentran los inmuebles ubicados en el territorio provincial.

Su objetivo es brindar seguridad jurídica a través de la registración y la publicidad de los actos que allí deben inscribirse, permitiendo conocer quién es el titular de un determinado inmueble o los derechos que sobre él puedan tener terceras personas.

En función de las necesidades actuales, el Registro (dividido actualmente en dos Zonas: Norte y Sur), está trabajando en la efectiva modernización y transformación digital con una Mesa de Entradas Virtual y única y, a la vez, gestionando un Proyecto de Nuevo Folio Real Electrónico, lo que implica reorganizar ambas zonas registrales sobre la base de esta técnica que concentra los asientos que refieren a un mismo inmueble.

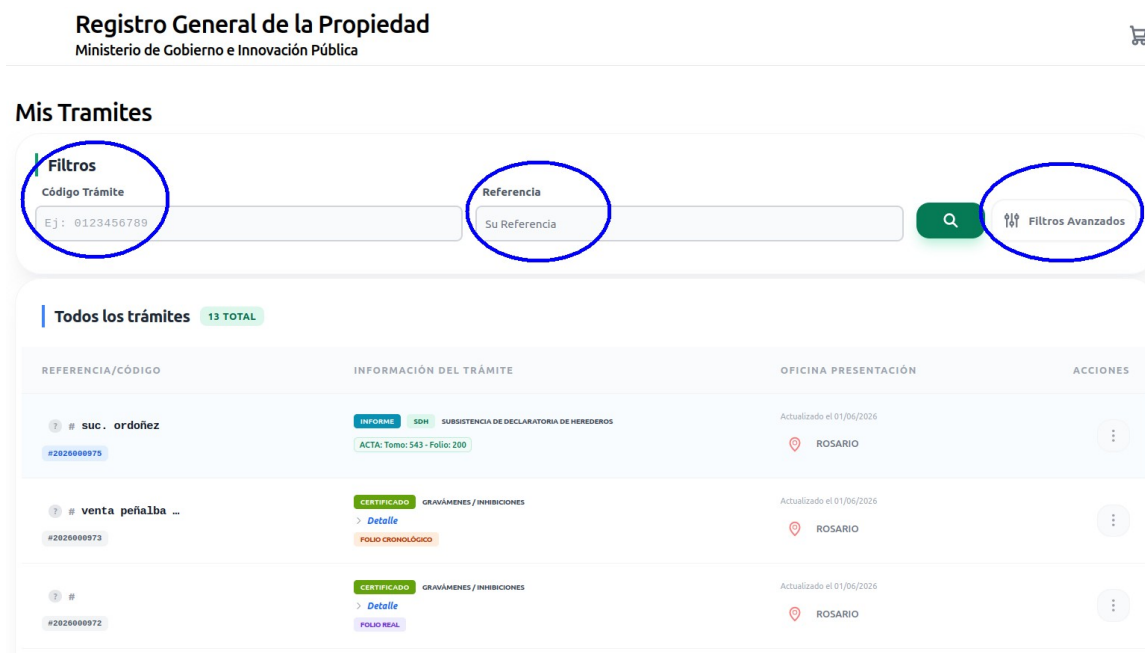
Tal actualización de la Infraestructura tecnológica conllevará a mejorar la calidad de los servicios hacia profesionales, ciudadanos y, en general, usuarios autorizados; cumpliendo las funciones registrales con mayor agilidad, sencillez e integración con otros organismos, siempre resguardando la transparencia y seguridad jurídica.

Mis notificaciones

Aforo: 446/2026
Respondimos tu solicitud de Subsistencia de Declaratoria de Herederos
Descargar respuesta

Manual de Usuario

Se dibujará la siguiente pantalla, en el recuadro superior se podrán efectuar búsquedas por Código de Trámite, Referencia, o acceder a Filtros Avanzados:



Registro General de la Propiedad
Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

Mis Trámites

Filtros

Código Trámite: EJ: 0123456789

Referencia: Su Referencia

Filtros Avanzados

Todos los trámites 13 TOTAL

REFERENCIA/CÓDIGO	INFORMACIÓN DEL TRÁMITE	OFICINA PRESENTACIÓN	ACCIONES
# suc. ordoñez #2026000975	INFORME SDH SUBSISTENCIA DE DECLARATORIA DE HEREDEROS ACTA: Tomo: 543 - Folio: 200	Actualizado el 01/06/2026 ROSARIO	⋮
# venta peñalba ... #2026000973	CERTIFICADO GRAVÁMENES / INHIBICIONES > Detalle FOLIO CRONOLÓGICO	Actualizado el 01/06/2026 ROSARIO	⋮
# #2026000972	CERTIFICADO GRAVÁMENES / INHIBICIONES > Detalle FOLIO REAL	Actualizado el 01/06/2026 ROSARIO	⋮

Para “FILTROS AVANZADOS” se desplegarán nuevas opciones de búsqueda:

Mis Tramites

Filtros

Código Trámite Referencia

Ej: 0123456789 Su Referencia 🔍 Filtros Avanzados

Categoría Trámite / Servicio Jurisdicción

PUBLICIDAD REGISTRAL Seleccionar... Jurisdicción

Seleccionar...
CERTIFICADOS O INFORMES
SUBSISTENCIA DE DECLARATORIA DE HEREDEROS

Limpiar filtros 🔍

En el recuadro “Todos los trámites” se muestran los trámites que no fueron presentados aún al Registro de la Propiedad.

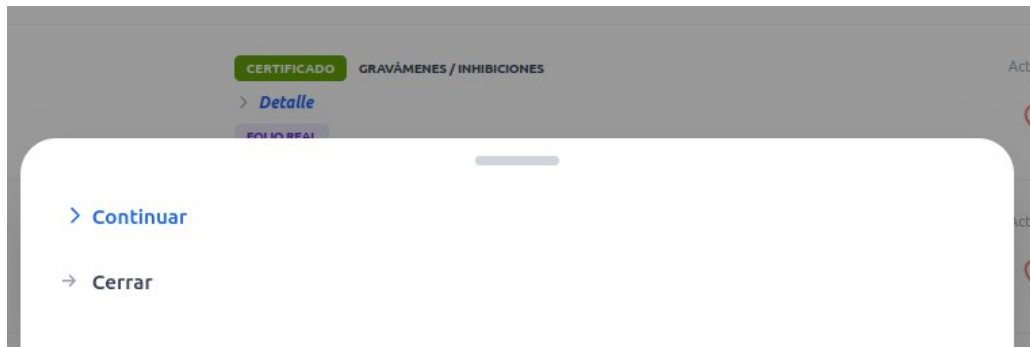
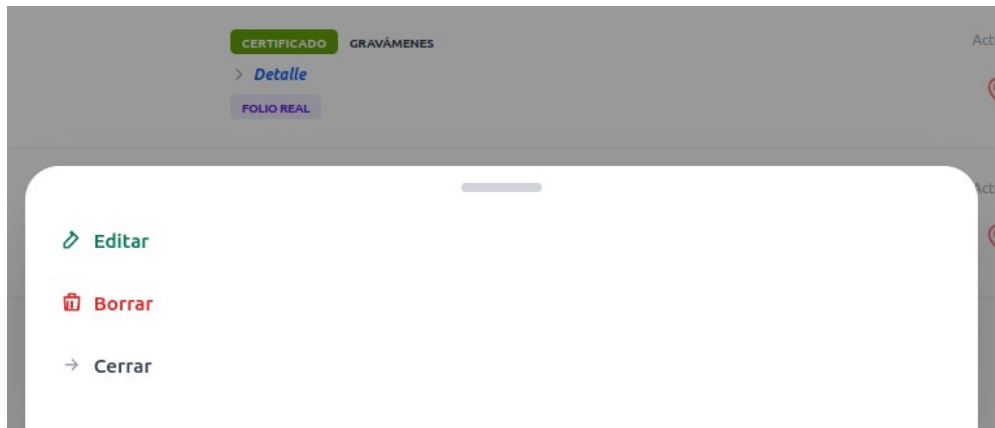
En la primer columna “REFERENCIA / CÓDIGO” se muestran la referencia (en caso de haberla ingresado) y el código interno asignado al trámite.

REFERENCIA/CÓDIGO	INFORMACIÓN DEL TRÁMITE	OFICINA PRESENTACIÓN	ACCIONES
# suc. ordoñez #2026000975	INFORME SDH SUBSISTENCIA DE DECLARATORIA DE HEREDEROS ACTA: Tomo: 543 - Folio: 200	Actualizado el 01/06/2026 ROSARIO	⋮
# venta peñalba ... #2026000973	CERTIFICADO GRAVÁMENES / INHIBICIONES Detalle FOLIO CRONOLÓGICO	Actualizado el 01/06/2026 ROSARIO	⋮
# #2026000972	CERTIFICADO GRAVÁMENES / INHIBICIONES Detalle FOLIO REAL	Actualizado el 01/06/2026 ROSARIO	⋮
# venta perez - ... #2026000970	CERTIFICADO GRAVÁMENES / INHIBICIONES Detalle FOLIO REAL	Actualizado el 01/06/2026 ROSARIO	⋮

En la segunda columna “INFORMACIÓN DEL TRÁMITE” aparecen algunos datos del trámite: si se trata de Certificado o Informe, el tipo de trámite, datos del Acta si es un SDH, etc.

En la tercer columna “OFICINA PRESENTACIÓN” se muestra la fecha de la última actualización de datos y la oficina de presentación.

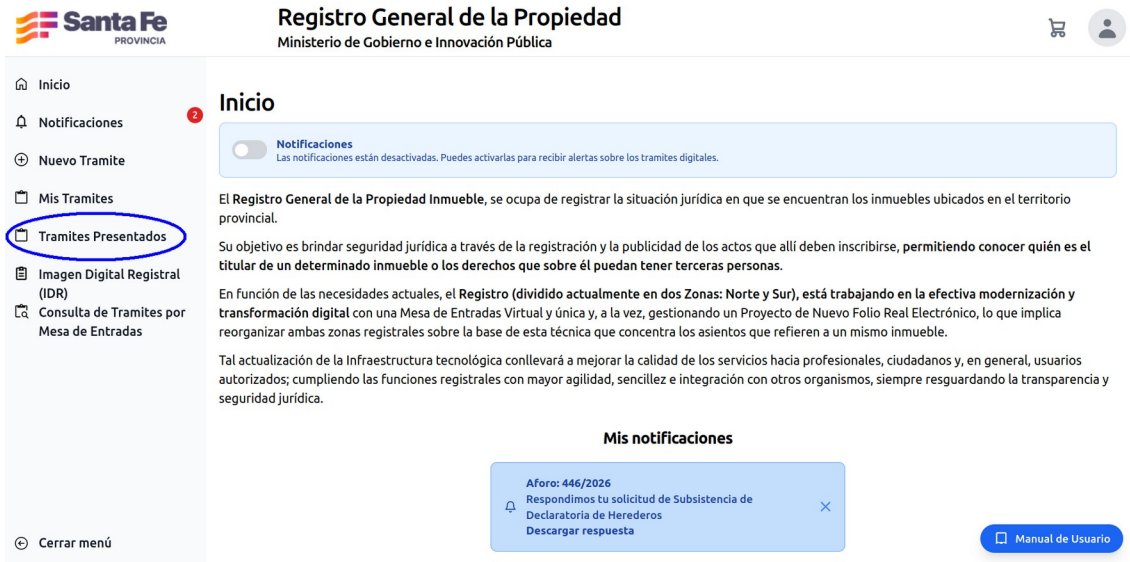
En la última columna “ACCIONES” desde los 3 puntos se puede continuar con el trámite, ya sea para editarlo o para continuar con la presentación. Si clickea en ellos se abrirá uno de estos menús al pie de la pantalla, dependiendo del punto donde quedó guardado el trámite:



[Volver al Sumario](#)

Trámites Presentados

Clickear en la opción del menú **Trámites Presentados**:



Santa Fe PROVINCIA

Registro General de la Propiedad
Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

Inicio

Notificaciones 2

Nuevo Trámite

Mis Tramites

Trámites Presentados

Imagen Digital Registral (IDR)

Consulta de Tramites por Mesa de Entradas

Cerrar menú

Inicio

Notificaciones
Las notificaciones están desactivadas. Puedes activarlas para recibir alertas sobre los tramites digitales.

El Registro General de la Propiedad Inmueble, se ocupa de registrar la situación jurídica en que se encuentran los inmuebles ubicados en el territorio provincial.

Su objetivo es brindar seguridad jurídica a través de la registración y la publicidad de los actos que allí deben inscribirse, permitiendo conocer quién es el titular de un determinado inmueble o los derechos que sobre él puedan tener terceras personas.

En función de las necesidades actuales, el Registro (dividido actualmente en dos Zonas: Norte y Sur), está trabajando en la efectiva modernización y transformación digital con una Mesa de Entradas Virtual y única y, a la vez, gestionando un Proyecto de Nuevo Folio Real Electrónico, lo que implica reorganizar ambas zonas registrales sobre la base de esta técnica que concentra los asientos que refieren a un mismo inmueble.

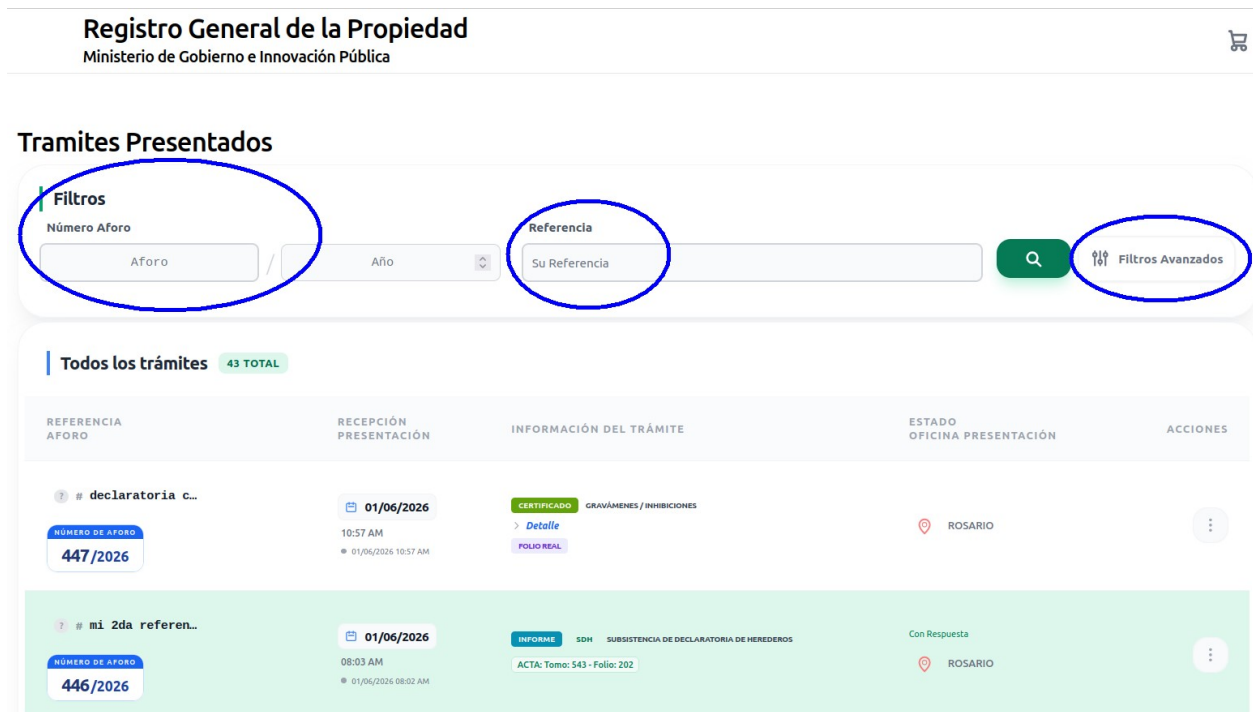
Tal actualización de la Infraestructura tecnológica conllevará a mejorar la calidad de los servicios hacia profesionales, ciudadanos y, en general, usuarios autorizados; cumpliendo las funciones registrales con mayor agilidad, sencillez e integración con otros organismos, siempre resguardando la transparencia y seguridad jurídica.

Mis notificaciones

Aforo: 446/2026
Respondimos tu solicitud de Subsistencia de Declaratoria de Herederos
Descargar respuesta

Manual de Usuario

Se dibujará la siguiente pantalla, donde en el recuadro superior se podrán efectuar búsquedas por Código de Trámite, Referencia, o acceder a Filtros Avanzados:



Registro General de la Propiedad
Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

Tramites Presentados

Filtros

Número Aforo

Año

Referencia

Su Referencia

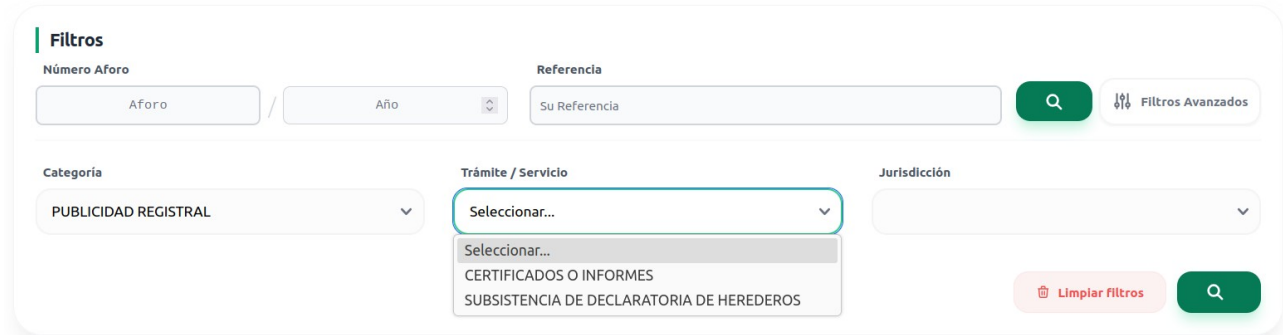
Filtros Avanzados

Todos los trámites 43 TOTAL

REFERENCIA AFORO	RECEPCIÓN PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN DEL TRÁMITE	ESTADO OFICINA PRESENTACIÓN	ACCIONES
# declaratoria c... NÚMERO DE AFORO 447/2026	01/06/2026 10:57 AM 01/06/2026 10:57 AM	CERTIFICADO GRAVÁMENES / INHIBICIONES > Detalle FOLIO REAL	ROSARIO	
# mi 2da referen... NÚMERO DE AFORO 446/2026	01/06/2026 08:03 AM 01/06/2026 08:02 AM	INFORME SDH SUBSISTENCIA DE DECLARATORIA DE HEREDEROS ACTA: Tomo: 543 - Folio: 202	Con Respuesta ROSARIO	

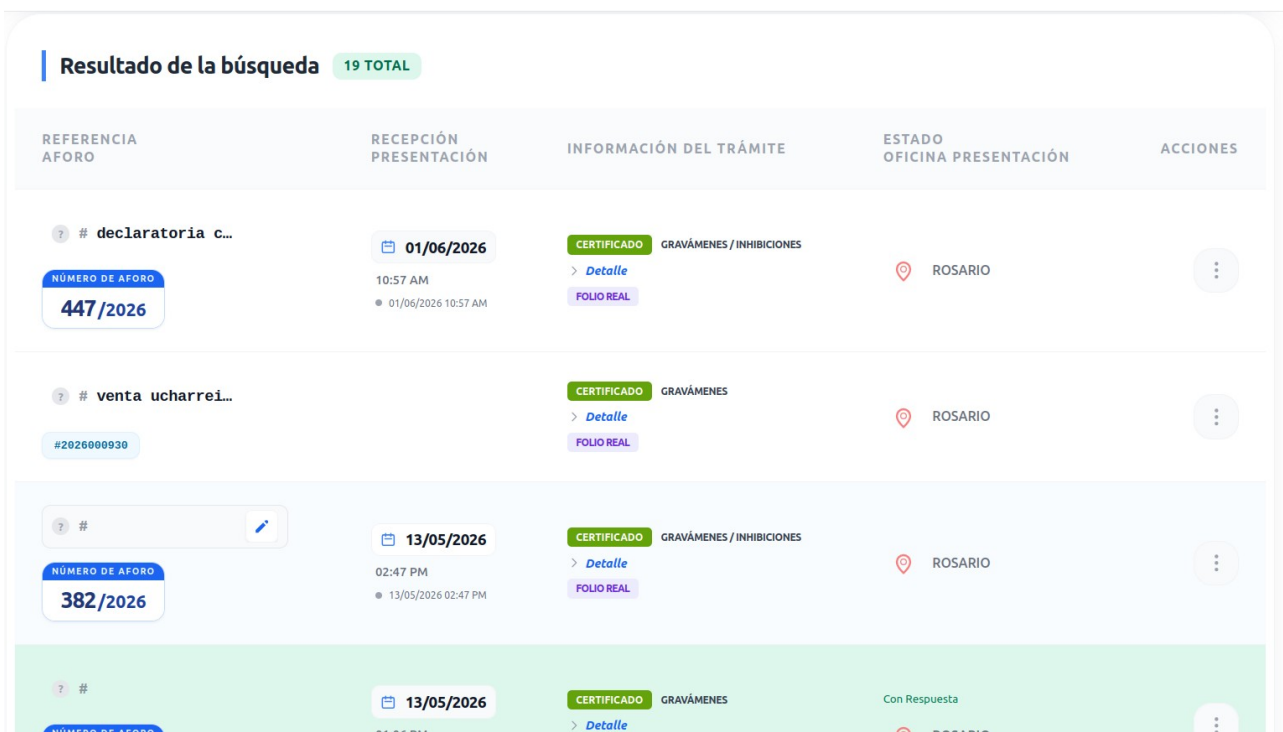
Para “Filtros Avanzados” se desplegarán nuevas opciones de búsqueda:

Tramites Presentados



En el recuadro “Todos los trámites / Resultado de la búsqueda” se muestran los trámites que ya fueron presentados en el Registro de la Propiedad.

En la primer columna “REFERENCIA / AFORO” se muestran la referencia (en caso de haberla ingresado) y el Aforo dado en el Registro. Si el trámite fue presentado fuera del horario de trabajo en el registro, se verá el código interno asignado al trámite, hasta la apertura de la Mesa.



REFERENCIA AFORO	RECEPCIÓN PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN DEL TRÁMITE	ESTADO OFICINA PRESENTACIÓN	ACCIONES
# declaratoria c... NÚMERO DE AFORO 447/2026	01/06/2026 10:57 AM ● 01/06/2026 10:57 AM	CERTIFICADO GRAVÁMENES / INHIBICIONES > Detalle FOLIO REAL	ROSARIO	⋮
# venta ucharrei... #2026000930		CERTIFICADO GRAVÁMENES > Detalle FOLIO REAL	ROSARIO	⋮
# NÚMERO DE AFORO 382/2026	13/05/2026 02:47 PM ● 13/05/2026 02:47 PM	CERTIFICADO GRAVÁMENES / INHIBICIONES > Detalle FOLIO REAL	ROSARIO	⋮
# NÚMERO DE AFORO	13/05/2026 01:06 PM	CERTIFICADO GRAVÁMENES > Detalle	Con Respuesta ROSARIO	⋮

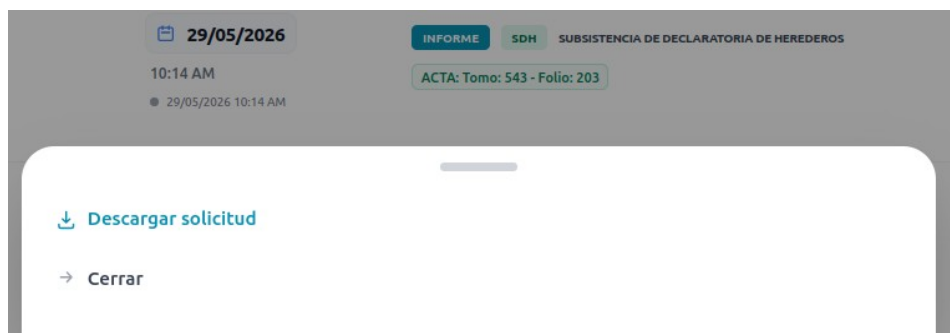
En la segunda columna “RECEPCIÓN / PRESENTACIÓN” se muestra la fecha y hora de la recepción del trámite en el Registro.

La tercer columna “INFORMACIÓN DEL TRÁMITE” muestra información abreviada del trámite. Si es certificado o informe, el tipo del mismo, si fuese folio real o cronológico, etc.

La cuarta columna “ESTADO / OFICINA PRESENTACIÓN” muestra el estado del trámite, si ya posee respuesta por ejemplo, y la oficina de presentación del mismo.

En la quinta columna “ACCIONES”, clickeando sobre los tres puntos accederá a una de los siguientes opciones que se desplegarán al pie de la pantalla:

Si el trámite aún se encuentra sin procesar en el Registro sólo podrá descargar la solicitud.



Ejemplo trámite presentado sin aforar

En la primer columna se verá la referencia ingresada (si la hubiese) y el número de trámite dado hasta tanto se abra la mesa y sea aforado:



REFERENCIA AFORO	RECEPCIÓN PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN DEL TRÁMITE	ESTADO OFICINA PRESENTACIÓN	ACCIONES
# venta de gutie... #2020000970		CERTIFICADO GRAVÁMENES / INHIBICIONES > Detalle FOLIO CRONOLÓGICO	ROSARIO	

En la última columna “Acciones” sólo se podrá descargar la solicitud.

Ejemplo trámite presentado ya aforado

En la primer columna se verá la referencia ingresada (si la hubiese) y el número de Aforo dado en el registro.

En la segunda columna se mostrará el día y hora de ingreso al registro.

REFERENCIA AFORO	RECEPCIÓN PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN DEL TRÁMITE	ESTADO OFICINA PRESENTACIÓN	ACCIONES
# venta de gutie... NUMERO DE AFORO 450/2026	02/06/2026 08:21 AM 02/06/2026 08:18 AM	CERTIFICADO GRAVÁMENES / INHIBICIONES > Detalle FOLIO CRONOLÓGICO	ROSARIO	

En la última columna “ACCIONES” sólo se podrá descargar la solicitud.

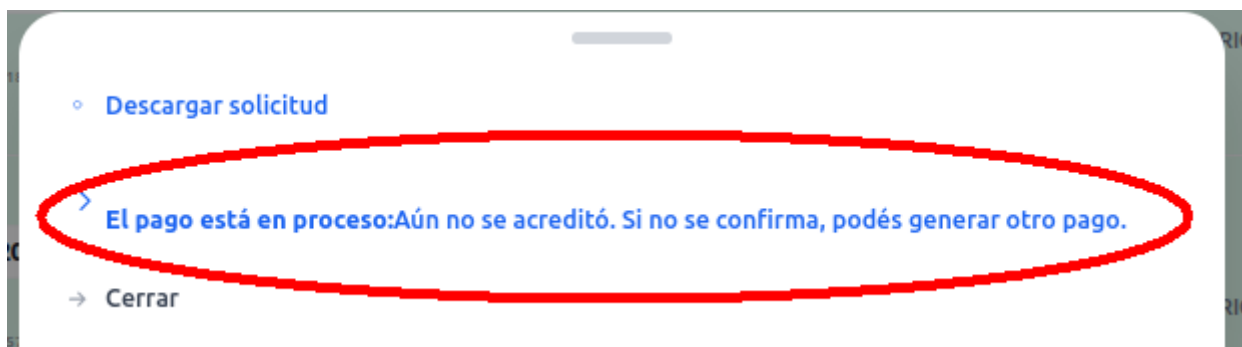
Ejemplo trámite presentado, aforado y con respuesta

Cuando el trámite esté procesado por el Registro, el renglón se visualizará en color verde o amarillo, y en la columna “ESTADO / OFICINA PRESENTACIÓN” se verá el estado del mismo. El color amarillo indica que el trámite está pendiente de acreditar; en verde si está acreditado.

REFERENCIA AFORO	RECEPCIÓN PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN DEL TRÁMITE	ESTADO OFICINA PRESENTACIÓN	ACCIONES
# NUMERO DE AFORO 455/2026	04/06/2026 07:41 AM 04/06/2026 07:39 AM	INFORME SDH SUBSISTENCIA DE DECLARATORIA DE HEREDEROS ACTA: Tomo: 543 - Folio: 202	Acreditación Pendiente Con Respuesta ROSARIO	
# suc. campos NUMERO DE AFORO 451/2026	03/06/2026 08:22 AM 03/06/2026 08:22 AM	INFORME SDH SUBSISTENCIA DE DECLARATORIA DE HEREDEROS ACTA: Tomo: 543 - Folio: 203	Con Respuesta ROSARIO	

Al clickear en los 3 puntos de la última columna “ACCIONES” sólo se accederá al siguiente menú, al pie de la pantalla.

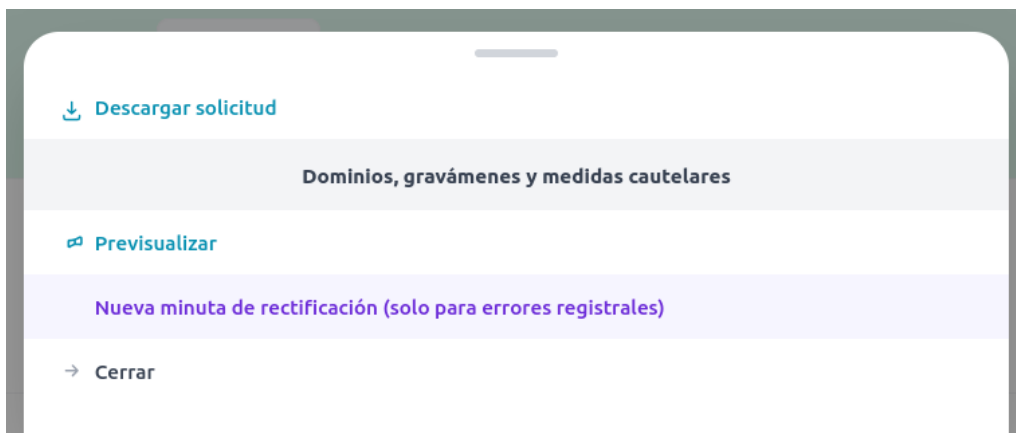
Si está pendiente de acreditar el pago verá:



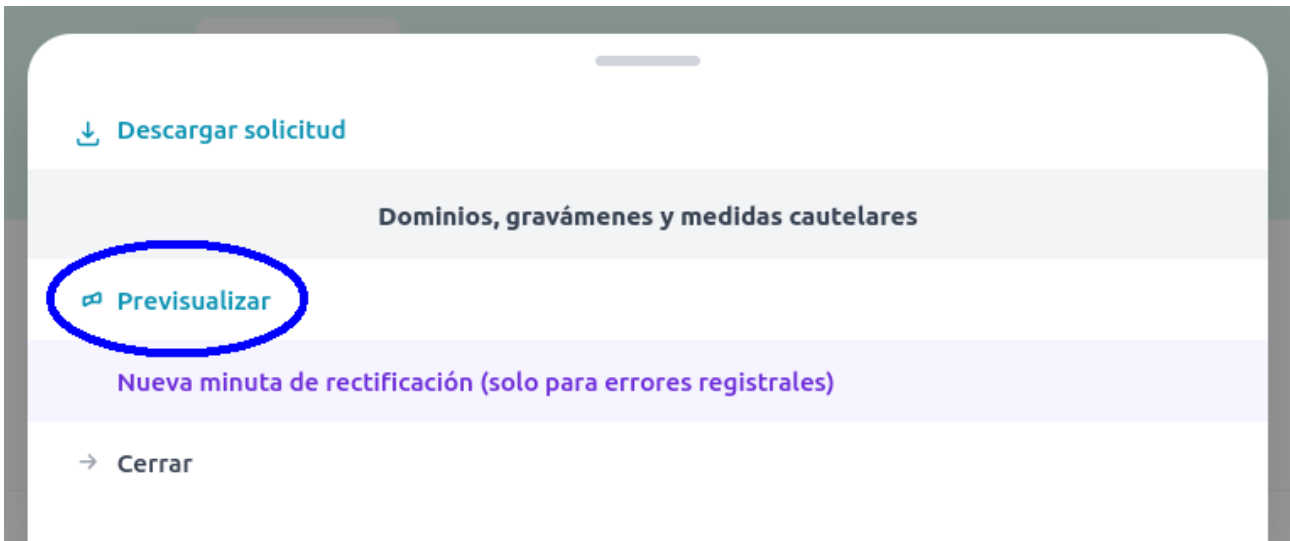
En caso que esté acreditado, verá este menú:



Si el Registro por ejemplo aún no respondió el módulo Inhibiciones, verá un menú como el siguiente, sin dicho módulo:



Previsualizar



Se abrirá la siguiente ventana:



Descargar Previsualización

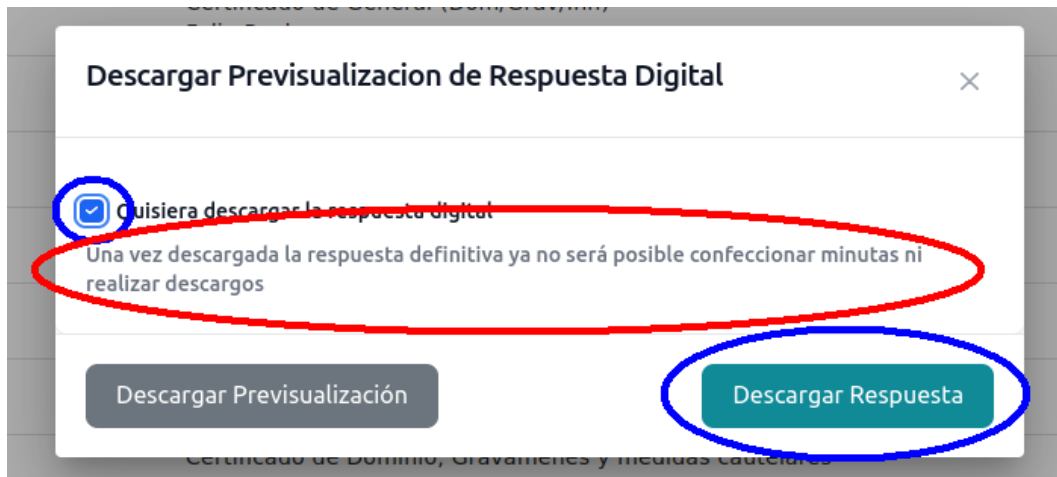
Descargue en primer lugar la Previsualización.

Si al Previsualizar la respuesta considera que la misma no es correcta, no realice la Descarga, pudiendo presentar una Minuta desde la pantalla previa.

Descargar Respuesta

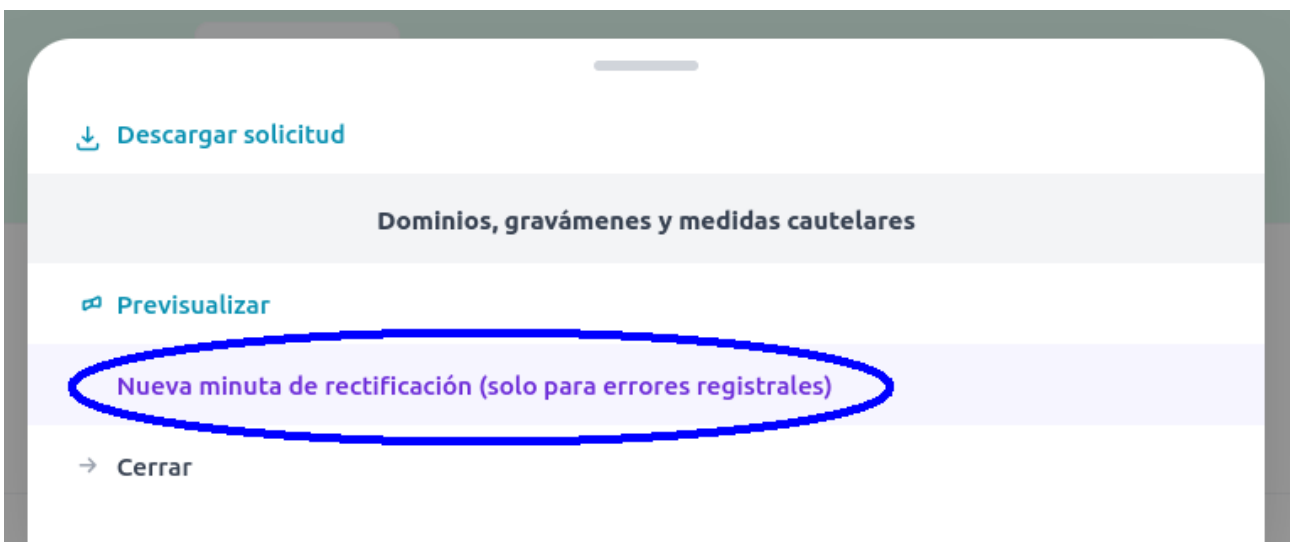
Importante: Una vez descargada la respuesta definitiva ya no será posible confeccionar minutas ni realizar descargos.

Si está conforme con la respuesta, seleccione “Quisiera descargar la respuesta digital” para que se habilite el botón “**Descargar Respuesta**”.

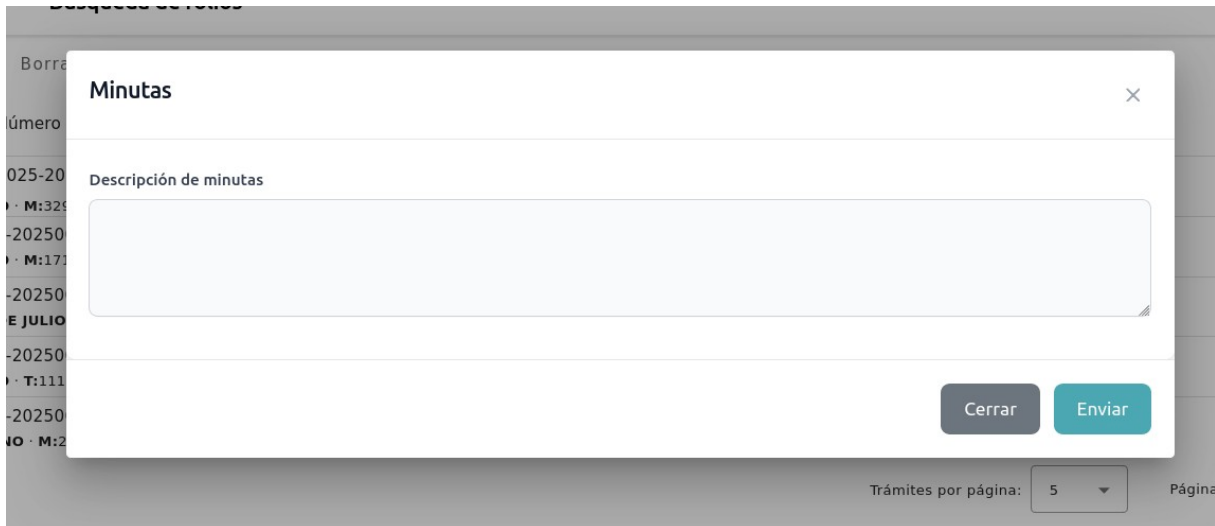


Minuta

Si al Previsualizar la respuesta considera que la misma no es correcta, no realice la Descarga, pudiendo presentar una Minuta desde la pantalla previa, siempre que el certificado se encuentre vigente y no hayan transcurrido más de siete días corridos desde la recepción del trámite.

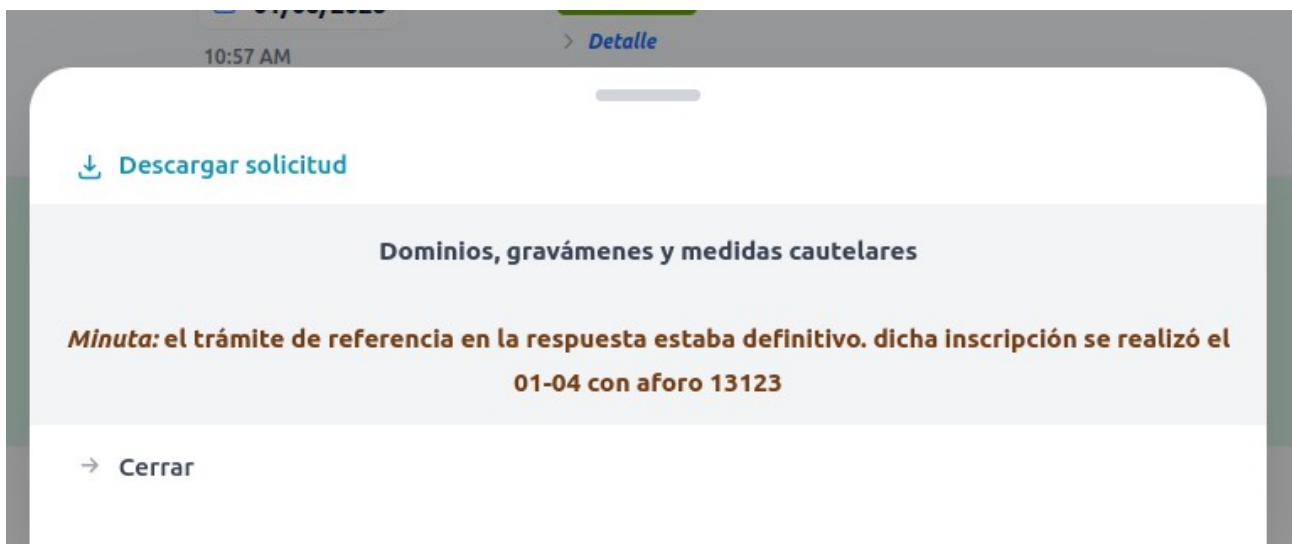


En caso de presentar una Minuta, complete en el campo previsto el motivo por el que solicita el reingreso del Trámite al Registro:



El trámite al cual se le adjunto una Minuta seguirá apareciendo en la pestaña “Entregado”, pero no podrá hacer ninguna acción hasta tanto el Registro lo haya vuelto a procesar y genere la nueva respuesta.

Una vez presentada una o más Minutas, se verá el motivo que usted ingresó hasta tanto el Registro las responda:



Respuesta a Minutas

Al responder, puede que el Registro de lugar o no al reclamo.

En este ejemplo fue ‘Rechazada’:

↓ Descargar solicitud

Dominios, gravámenes y medidas cautelares

↓ Descargar respuesta

Minuta: el trámite de referencia en la respuesta estaba definitivo. dicha inscripción se realizó el 01-04 con aforo 13123

Rechazada: no a lugar al reclamo. dicho aforo no corresponde al dominio en cuestión.

→ Cerrar

[Volver al Sumario](#)

Imagen Digital Registral (IDR)

El IDR permite obtener de forma inmediata la imagen de un dominio siempre que este se encuentre digitalizado.

Deberá seleccionar primero la jurisdicción:

Registro General de la Propiedad

Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

Seleccione la oficina de presentación

Santa Fe

Abarca los Departamentos Castellanos, Garay, General Obligado, La Capital, Las Colonias, Nueve de Julio, San Cristóbal, San Javier, San Jerónimo, San Justo, San Martín y Vera. (Art. 2, Ley 6435)

Rosario

Abarca los Departamentos de Belgrano, Caseros, Constitución, General López, Iriondo, Rosario y San Lorenzo. (Art. 2, Ley 6435)

Luego indique el tipo de Dominio:

Registro General de la Propiedad

Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

Seleccione el tipo de folio

Folio Cronológico Personal

(Tomo, Folio, Número y Departamento)

La técnica del folio cronológico personal consiste en la registración de actos jurídicos relacionados con inmuebles en un folio asignado a una persona determinada, ordenados cronológicamente, permitiendo identificar su situación jurídica respecto de dichos bienes.

Folio Real

(Número de Matrícula y Departamento)

La técnica de inscripción en folio real es un sistema registral en el que los derechos y actos jurídicos relacionados con un inmueble se inscriben en un folio único asignado al bien, identificado por su matrícula. Este sistema centraliza la información registral del inmueble.

Si pidió datos de Cronológico deberá completar:

Oficinas de presentación > Rosario > Folio Cronológico

IMAGEN DIGITAL REGISTRAL (IDR)

Número de Formulario: #2025000754

Tipo de Tomo * Departamento *

Tomo * Letra Paridad

Folio * Número

Propiedad Horizontal

Acto, Causa o Motivo y demás observaciones

SE EXPIDE SOLO COMO PUBLICIDAD NOTICIA. NO ACREDITA SUBSISTENCIA DE DOMINIO, GRAVAMENES, O EMBARGO. NI ES VÁLIDA PARA ACTOS DE CONSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN, O EXTINCIÓN DE DERECHOS REALES.

Si pidió de Folio Real:

Oficinas de presentación > Rosario > Folio Real

IMAGEN DIGITAL REGISTRAL (IDR)

Número de Formulario: #2025000755

Departamento *

Matrícula *

Propiedad Horizontal

Acto, Causa o Motivo y demás observaciones

SE EXPIDE SOLO COMO PUBLICIDAD NOTICIA. NO ACREDITA SUBSISTENCIA DE DOMINIO, GRAVAMENES, O EMBARGO. NI ES VÁLIDA PARA ACTOS DE CONSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN, O EXTINCIÓN DE DERECHOS REALES.

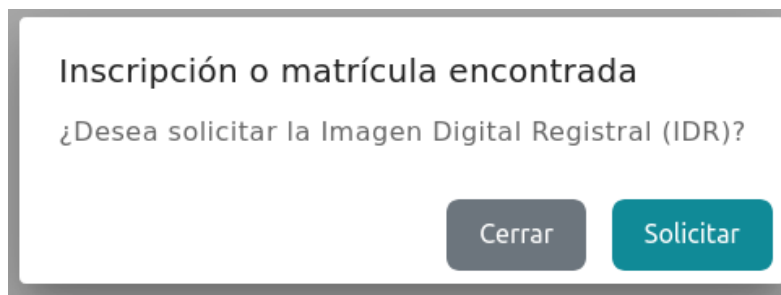
Luego clickee en el botón amarillo “Consultar”

Si al clickear en botón “Consultar” no se encuentran los datos solicitados, el sistema advertirá con una ventana como la siguiente:



Desde esta ventana podrá redirigirse al sistema de Consultas en Formularios Electrónicos clickeando en el botón “Solicitar”.

En caso que el dominio solicitado sí esté digitalizado, podrá clickear en “**Solicitar**”.



Clickeando luego en los 3 puntos sobre la derecha del pedido, podrá descargar el mismo.

Registro General de la Propiedad
Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

Imagen Digital Registral (Idr) - Folio Real		
Número de Formulario: 2025000758	Estado: Finalizado	
Jurisdicción: Rosario		

Al pie de la pantalla aparecerá el botón para descargar la imagen:

Imagen Digital Registral (Idr) - Folio Real

Número de Formulario: 2025000759 Estado: Finalizado

Jurisdicción: Rosario

RSS / SUSCRIPCIÓN A NOTICIAS

Imagen Digital Registral (IDR) : Descargar

Los IDR respondidos se podrán volver a descargar desde el menú **Trámites Presentados**

Tramites Presentados

Filtros

Número Aforo Referencia

Aforo / Año Filtros Avanzados

Categoría Trámite / Servicio Jurisdicción

SERVICIOS

Limpia filtros Q

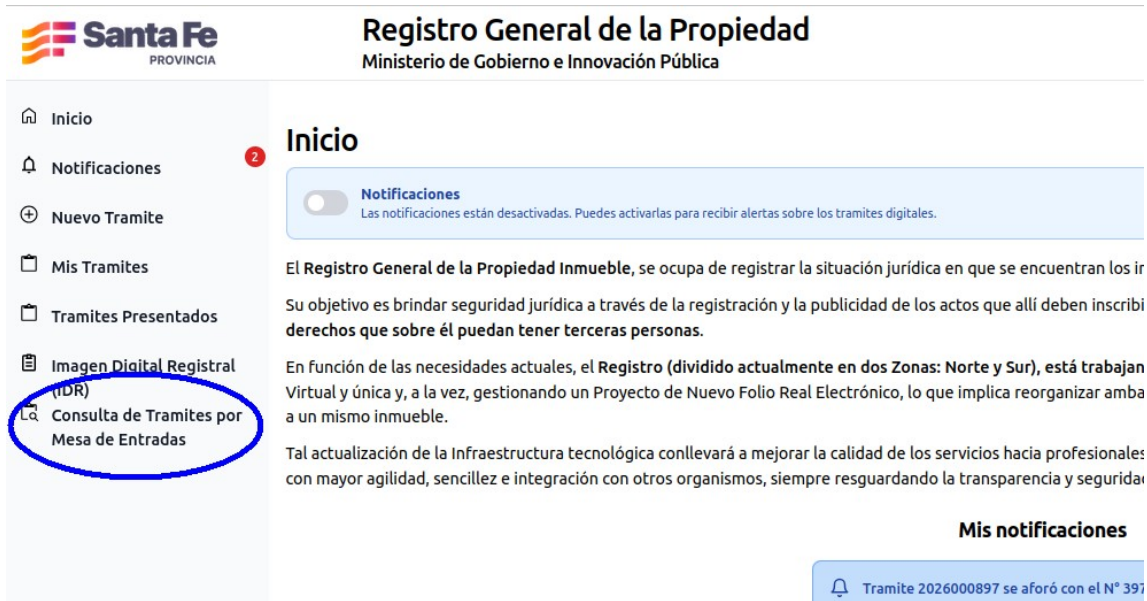
Resultado de la búsqueda 2 TOTAL

REFERENCIA AFORO	RECEPCIÓN PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN DEL TRÁMITE	ESTADO OFICINA PRESENTACIÓN	ACCIONES
# #2826000769	23/04/2026 07:39 AM ● 23/04/2026 07:39 AM	IDR SOLICITUD DE FOTOCOPIA ROSARIO T:890 F:2 N:1 FOLIO CRONOLÓGICO	Con Respuesta ● ROSARIO	⋮
# #2826000738	20/04/2026 03:14 PM ● 20/04/2026 03:14 PM	IDR SOLICITUD DE FOTOCOPIA IBIENDO MA:14-10 FOLIO REAL	● ROSARIO	⋮

REGISTROS
Mostrando 1 - 2 de 2 PÁGINA ÚNICA

[Volver al Sumario](#)

Consulta de Trámites por Mesa de Entradas



Esta opción le permite consultar si un trámite en formato papel o digital ya salió del Registro. (Recuerde que los digitales los podrá ver desde el menú [Trámites Presentados](#))

Consulta De Estado De Tramite Ingresado Por Mesa De Entradas

Buscar Trámite

Mesa de presentación:

Fecha de ingreso:

Número de ingreso:

Consultar

Fecha Salida:	01/06/2026	Presentado en:	Rosario
Trámite número:	0000446	Fecha de ingreso:	01/06/2026
Tipo de documento:	Informe	Tipo de entrada:	Normal

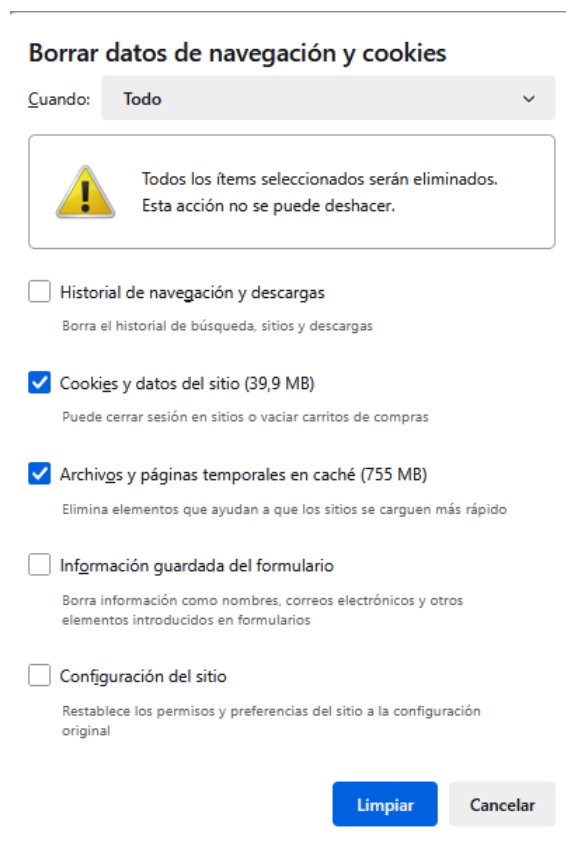
[Cerrar](#)

[Volver al Sumario](#)

Problemas frecuentes


Ante algún inconveniente en el uso del sistema, cerciórese de :

- Usar el navegador "Mozilla Firefox", tal como se indicó en [Requisitos](#).
- Cerciorarse que el navegador esté en su máxima versión disponible. La actualización la puede hacer desde la opción Ayuda – Acerca de Firefox.
- Se recomienda limpiar cookies y cache desde la opción “Limpiar el historial” de su navegador:



Borrar datos de navegación y cookies

Cuando: **Todo**

 Todos los ítems seleccionados serán eliminados.
Esta acción no se puede deshacer.

Historial de navegación y descargas
Borra el historial de búsqueda, sitios y descargas

Cookies y datos del sitio (39,9 MB)
Puede cerrar sesión en sitios o vaciar carritos de compras


Archivos y páginas temporales en caché (755 MB)
Elimina elementos que ayudan a que los sitios se carguen más rápido

Información guardada del formulario
Borra información como nombres, correos electrónicos y otros elementos introducidos en formularios

Configuración del sitio
Restablece los permisos y preferencias del sitio a la configuración original

Limpiar Cancelar

- Completar todos los datos del formulario, en especial todos los que tienen asterisco, y en lo posible los que no lo tengan también.

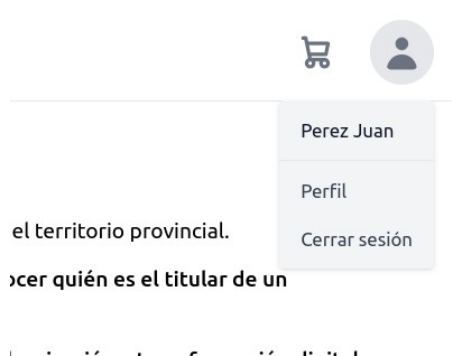
- No demorarse mucho tiempo en la carga del trámite, ya que luego de un tiempo prolongado el sistema da error al perder la sesión con el servidor. Para solucionar esta situación nuestra sugerencia es que guarde el trámite parcialmente con el ícono  al pie a la derecha. Por ejemplo si el trámite tiene muchas personas, ingrese algunas de ellas, guarde el trámite, y continúe ingresando datos.

- Si el problema es de un pago Link no acreditado, tenga en cuenta que si no fue acreditado en el momento, habrá una demora de 24 o 48 hs hábiles en impactar en el sistema.

[Volver al Sumario](#)

Salir del Sistema

Para salir correctamente del sistema, se debe clicar en ícono superior derecho de su pantalla, luego en '**Cerrar sesión**'



[Volver al Sumario](#)