

INFORME 1 WEB – DOMINIO Y GRAVÁMENES + PAGO ONLINE

Manual de Uso

CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	2
2.	REQUERIMIENTOS	2
3.	ACCESO AL SISTEMA	2
4.	PASO 1 – CARGA DE LA SOLICITUD	5
5.	PASO 2 – GENERACIÓN DE VEP	9
6.	PASO 3 – ACCESO A DESCARGAS	11

1. GENERALIDADES

La Solicitud de Informes por la Web, permite completar y solicitar **Informe 1 - Dominio y Gravámenes** desde la página del Registro de la Propiedad Inmueble, abonando el costo en forma electrónica mediante un Volante de Pago Electrónico (VEP) a través de las redes bancarias disponibles en ARCA.

2. REQUERIMIENTOS

El sistema está desarrollado para funcionar sobre los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox 18 (o superior)
- Google Chrome 28 (o superior)

3. ACCESO AL SISTEMA

En el portal del RPI <u>https://www.dnrpi.jus.gob.ar</u> ingrese en la opción **"Informes con pago electrónico (Público en General)".**







Informes con pago electrónico (público en general) Dominio y Gravámenes, Inhibiciones, Titularidad Dominial y Frecuencia



Canales de atención y consultas Reclamos sobre servicios web y orientación jurídica registral

Aparecerá una pantalla como la que se muestra más abajo, haga clic en el botón "Ingresar" del recuadro Informes Web: №1 – Dominio. 2

Argentina.gob.ar						
Verificar Trámite Alta de U	suarios Registrados					
Importante						
El Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal informa que a partir del 24/05/2024, mediante "Informes con pago electrónico (público en general)", se podrá solicitar un máximo de 10 informes mensuales, por cada CUIT/CUIL/CDI. En el supuesto de superar dicho límite, Ud. deberá registrarse como usuario en el sistema de abonados: Alta de Usuarios Registrados.						
Informes Web						
Nº 1 - Dominio y Gravámenes						
Publicita la situación jurídico-registral de un inmueble determinado hasta el día anterior a la fecha de presentación del informe. Proporciona la titularidad de dominio inscripta y, en su caso, la existencia de hipotecas, usufructos, embargos, afectaciones al régimen de protección de la vivienda, servidumbres, etc. No publicita información histórica (microfilmaciones) de un inmueble. Si necesita un informe 1 histórico, solo podrá hacer la solicitud como usuario registrado en RPIWEB, y en el rubro observaciones el solicitante deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el anteredente registrado vel nego y en el rubro observaciones el solicitante deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el anteredente registrado en RPIWEB, y en el rubro observaciones el solicitante deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el anteredente registrado en RPIWEB, y en el rubro observaciones el solicitante deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el antere deberá expresar los motivos de su pedido e individualizar correctamente el an						
REQUISITOS Conocer la matrícula del inmueble o su inscripci	ón dominial (Zona, Tomo y Folio, Finca, Unidad Fu	incional, etc.)				
Conocer la matrícula del inmueble o su inscripción dominial (Zona, Tomo y Folio, Finca, Unidad Funcional, etc.) Instructivo Recuerde finalizar el trámite una vez realizado el pago. Ingresar						

Una vez hecho esto, el sistema le mostrara la pantalla de ingreso, donde deberá completar los siguientes datos:

- CUIL/CUIT/CDI (Sin guiones).
- E-mail (deberá colocar uno al cual tenga acceso, ya que será enviado un código de verificación si es su primer ingreso).
- Completar el Código Imagen.

atos del Presentante			
ngrese CUIT/CUIL/CDI sin			
urones Igrese un email válido			
		THE .	
	EM R 6 6		
		Código Imagen	
	Confirmar	Cancelar	

De tratarse de un primer ingreso, el sistema le habrá enviado un código al mail ingresado en el paso anterior, en un correo como el que se muestra debajo



Dicho código deberá ser cargado en el recuadro, junto con el nuevo Código Imagen.

	ngrese el código de confirmación er	nviado al email:	
I	Volver a Enviar Email) ょ 62 をB	1 8	
		Código Imagen	
	Confirmar	Cancelar	

Una vez realizado ese paso, el sistema lo devolverá a la página de inicio, donde deberá volver a presionar en el botón **Ingresar** del recuadro **Informes Web : Nº1 – Dominio**

4. PASO 1 - CARGA DE LA SOLICITUD

Tipo de Urgencia, Destino del informe y Solicitante

			Soli	icitud de Informe 1
Trámite	Solicitante	Inmueble	Titulares	Observaciones
Trámite	Común	✓ Ud. po	odrá descarga	ar la solicitud a partir del día 16/01/2023
Destino	del Informe			
Referencia	a de Busqueda			
				Siguiente »
				Cancelar

En la primera pestaña de datos a cargas deberá elegir el tipo de urgencia del trámite desde el desplegable (recuadro Rojo), existen 3 opciones distintas cuyo monto y plazos se detallan en la siguiente tabla **vigente a Marzo 2025**:

Tipo de urgencia	Plazos	Valor
Común	A partir del 6º día, sin contar el día de su	\$6000
	presentación	
Urgente	A partir del 3º día, sin contar el día de su	\$18000
	presentación	
Urgente Exprés	Al día hábil siguiente de la presentación	\$30000

Seguido a esto, deberá cargar el Destino del Informe y se le pedirá que ingrese una **Referencia de Búsqueda** de su solicitud.

Al presionar **Siguiente** la pantalla le mostrara los datos del e-mail al cual irán dirigidas las notificaciones relacionadas a su trámite, el mismo que cargo al ingresar a la aplicación.

Datos del Inmueble

	Solicitud de Informe 1	
Trámite Solicitante	Inmueble Titulares Observaciones	
Ubicación		
Matríaula		
	Si desea solicitar por la matricula Ejempio 7-2500/b8, dece completar los campos de la siguiente manera: Circ. 7; Matricula 2850 y la Unidad Funcional 68.	
	s Finca	
	Unidades Funcionales	
	0	
	Agregar Unidad Funcional	
Tomo y Folio		
Nomenclatura Catastr	al	
Circunscripción Secció	on Manzana Parcela	
Anterior	Siguient	e»
	Cancelar	

Aparecerá la pestaña **Inmueble**, complete la ubicación del inmueble indicando calle y números municipales, luego complete la Matrícula, utilizando los cuadros de Circunscripción y Matricula.

Luego opte por el **Tipo de Inmueble** por el cual desea hacer la solicitud. Seleccione **Finca**, si el inmueble es una casa o terreno o utilice el apartado de **Unidades Funcionales** (recuadro Rojo) si el inmueble se encuentra afectado a Reglamento de Propiedad Horizontal (departamento, edificio, unidad funcional).

Si debe cargar más de una Unidad Funcional correspondiente a la misma matricula, solamente debe seleccionar el botón **Agregar Unidad Funcional** y el sistema le agregara un nuevo campo para indicar otra Unidad Funcional. Para suprimir una Unidad Funcional haga clic en el botón **Eliminar**.

A su vez, si desea que se le informe por la **Submatricula 0** solo debe seleccionar la opción con dicho nombre (recuadro Azul).

En caso que la solicitud sea de **Tomo y Folio**, desplegar la sección **Tomo y Folio** y completar los datos:

Tomo y Folio: indicar la Zona, Lote, Manzana, Plano, Tomo y Folio. En el caso que el inmueble se encuentra en más de un tomo, hacer clic en **Agregar Tomo/Folio**. El sistema permite ingresar hasta 3 campos de Tomo y 3 para Folio 6

del mismo inmueble por solicitud. Del cuarto Tomo y Folio en adelante, indicar los mismos en el campo **Observaciones.**

Para aquellos inmuebles con situación jurídica en matrícula y a su vez en tomo y folio, indicar sólo la matrícula en **Inmueble** y los datos correspondientes a Tomo y Folio en el campo **Observaciones** (última pestaña de la aplicación).

-Nomenclatura Catastral: Circunscripción, Sección, Manzana, Parcela.

Importante: Todos estos datos surgen del título de propiedad del inmueble o de un Informe 1-Dominio y Gravámenes anterior.

			Sol	citud de Informe 1	
Trámite	Solicitante	Inmueble	Titulares	Observaciones	
Apellidos			Nom	ores Elim	inar
Persona.	lurídica - Nomi	pre completo in	dependiente	de la sigla utilizada	
Agrega	ar Titular				
« Anterior					Siguiente »
		4	5 3 V	j Z Código Imagen	
				Solicitar Cancelar	

Datos del Titular

Agregar al menos un titular del inmueble completando los datos según corresponda a persona humana o jurídica:

Apellidos y Nombres: en el caso que el titular del inmueble sea una persona humana.

Utilizar el apartado de **Persona Jurídica**, en el caso que el titular del inmueble sea una persona jurídica. Indicar denominación social completa, independientemente de la sigla utilizada.

Para agregar otro titular, debe hacer clic en el botón clic en **Agregar Titular** El sistema permite agregar hasta 2 titulares. Del tercer titular en adelante, indicarlos en el campo **Observaciones**. Para suprimir un titular haga clic en el botón **Eliminar**.

Una vez cargados los titulares haga clic en Siguiente.

Observaciones

mannie	Solicitante	Inmueble	Titulares	Observaciones				
Observac	Dbservaciones							
Anterior								
S A 17 I T Cádiga Imagan								
		4 5 4 1 4 2 const.						

Aparecerá la pestaña **Observaciones**, en donde podrá agregar las menciones que considere necesarias, así como también titulares (a partir del tercero) y/o tomo y folio (a partir del cuarto).

Una vez finalizada la carga, deberá completar el código de Imagen que se muestra en la CAPTCHA y pulsar el botón **Solicitar.**

Al hacerlo el sistema le mostrara el siguiente cartel:

Rpi Web	
Está solicitando el Ingreso del trámite.	
Le sugerimos verificar los datos antes de hacer el ingreso dado que si el informe es rechazado, debe ser solicitado nuevamente abonando el correspondiente arancel.	
¿Desea continuar?	
OK Cancel	

5. PASO 2 – Generación de VEP

Una vez dado el OK al ingreso, deberá generar el Volante Electrónico de Pago (VEP) para poder abonar su trámite, acorde la carga realizada en los pasos previos.

Solicitud	de l	Informe 1	
-----------	------	-----------	--

Genere su VEP 😑		
Trámite	Común 🗸	
Ingrese su número de CUIT/CUIL		
Ingrese un email válido		
Seleccione la red bancaria	BANELCO	
	GENERAR VOLANTE DE PAGO (1000 \$)	

Esta pantalla reflejara los datos previamente ingresado en "**Tipo de urgencia**" del trámite y el **CUIL del solicitante**. Cabe destacar que antes de generar el VEP de pago ambos datos pueden ser modificados, pudiendo cambiar la urgencia del mismo como al CUIL de que persona física va a llegar el VEP para realizar el pago.

Por último se deberá elegir la Red Bancaria a través de la cual se planea abonar el mismo, pudiendo elegir entre Link y Banelco.

Una vez completados los datos, haga clic en **Generar Volante de Pago**, realizado esto visualizara una pantalla con la leyenda que se generó el VEP correctamente, informándole el número y monto del mismo, e indicándole que una vez abonado deberá dirigirse a la sección **Mis Borradores** para finalizar la solicitud del trámite.

Mis Borradores (:) Informes solicitados por pago Vep							
Fecha	Informe	Urgencia	Monto	Cuit	VEP	Acción	Referencia
₢06/01/2023	1	Urgente Expr	9000	20221769:	₿69142082	Finalizar	

10

Una vez realizado el pago, desde **Mis Borradores** podrá consultar el trámite y mediante el botón **Finalizar** generar su ingreso en el sistema, acto seguido se le informara el número de Entrada y su código de seguridad para que cumplido el plazo, pueda descargarlo.

Ais Borradores Consultar VEP Salir	Inicio Verificar Trámite
se ha iniciado el tramite para la solicitud del informe 1	
Estos son los datos para obtención de su informe: Número de Entrada: E0000011012023 Código de Seguridad: 7QrUzISt	
Se ha enviado un email a su casilla de correo con instrucciones	
Volver	

A su vez, recibirá en su casilla de correo asignada un mail como el siguiente con los datos del trámite en cuestión:

colicitud de Informe 1 - Dominio y Gravâme legistro de la Propiedad Inmueble <norespono wiado: vi. 06/01/2023 12:51 ra:</norespono 	enes Jer@dnrpi.jus.gov.ar> a 06/01/2023 13:05. se le ha asigna	ado el código de Entrada: E00000	10512023
Con los datos indicados y el siguiente código de s En el siguiente cuadro se detallan los plazos má x	eguridad Oej/oE83 , Ud. podrá descar cimos para la entrega de la publicidad	gar su solicitud una vez cumplido registral.	s los plazos de entrega.
Publicidad:plazos máximos	Común	Urgente	Urgente Exprés
informes 1 y 2, Certificados de dominio e inhibiciones	a partir del 6° día, sin contar el día de su presentación	a partir del 3º día, sin contar el día de su presentación	al día hábil siguiente de la presentación
informes 3	a partir del 2° día, sin contar el día de su presentación	a partir del 1º día, sin contar el día de su presentación	-
informes 4 y 6	a partir del 10° día, sin contar el día de su presentación	-	-
informes 5	despacho inmediato	-	-
ialudos cordiales Registro de la Propiedad Inmueble Venezuela 1135 - C 1095 AAW ZABA, Aroentina			

<u>Por favor conserve este correo</u> para poder ingresar estos datos cuando reciba confirmación de la finalización del trámite.

11

6. PASO 3 – ACCESO A DESCARGAS

Una vez transcurrido el plazo de la solicitud de Informe seleccionado deberá ingresar en el portal del RPI <u>https://www.dnrpi.jus.gob.ar</u> y seleccionar la opción **Verificación de Tramites Web** (recuadro rojo) o mismo desde la siguiente dirección: <u>https://informes.dnrpi.jus.gob.ar/sipel/SolicitudDeinforme/ObtencionDeTramite</u>





La misma lo llevara a otra pantalla donde deberá ingresar el **Código de Entrada** y el **Código de Seguridad** (que constan en el segundo mail). Luego complete el **Código Imagen**. Por último haga clic en **Obtener Trámite**.

Verificar	Veracidad	l y Validez de un	n Trámite	Ayuda: Encuentre el Código de Entrada en el margen superior derecho del formulario de la colicitud	
de ► Entrada		[Seleccionar]		<u>Número</u> : ingrese el número de Entrada (Ej. E 00998877 D2022) <u>Trámite</u> : ingrese el tipo solicitado según la letra (Ej. E00998877 D 2022) <u>Año</u> : ingrese el año de ingreso del trámite (Ej. E00998877D 2022)	
Código de Seguridad				Ayuda: Coloque el Código de Seguridad que se encuentra en el margen superior derecho del formulario de la solicitud. EJ: aSjuSYUd	
A X W M Q Código Imagen					
		Obtener Trámite	Volver		

Una vez realizada esta acción se mostraran los datos del trámite junto con el hipervínculo **Descargar Tramite** para poder acceder al archivo del mismo.

Datos del Trámite Entrada Solicitante	Estado del tramite Salido Definitivo Descargar Trámite	Observaciones	
Firma Digital Volver			