

# 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 AFIP.

## 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 <http://www.dnrpi.jus.gov.ar> ingrese en la opción “**Informes con pago electrónico (Publico en General)**”.

Argentina.gov.ar miArgentina

Institucional | Guía de Trámites | Protección de la vivienda | Normativa | Personal RPI

# Registro de la Propiedad Inmueble

## Capital Federal

Inscribimos la transmisión, modificación y extinción de los Derechos Reales sobre inmuebles situados en la Ciudad de Buenos Aires. También las medidas cautelares sobre esos bienes y sobre las personas. Lo que se publicita a través de la expedición de certificados e informes. Todo en virtud de la seguridad y la transparencia jurídica del mercado inmobiliario.

**Trámites web para usuarios registrados**  
Informes, Certificados, Precarga de Minuta, Presentación Digital, Boleto Compraventa

**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 : N°1 – Dominio**.

The screenshot shows the RPI WEB portal interface. At the top, there are logos for 'rpi Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal', 'RPI WEB', and 'Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Argentina'. Below the logos is a blue bar with the word 'Ingresar'. A pink box labeled 'Importante' contains a notice about the Ley 17050. The main content area is titled 'Informes Web' and contains two sections: 'N° 1 - Dominio y Gravámenes' and 'N° 2 - Inhibiciones'. Each section has a description, a 'REQUISITOS' box, an 'Instructivo' icon, a reminder box, and an 'Ingresar' button. The 'Ingresar' button in the 'N° 1 - Dominio y Gravámenes' section is highlighted with a red border.

**Importante**

Con la entrada en vigencia de los nuevos valores de las Contribuciones Ley 17050, los trámites ingresados a partir del lunes 11 de abril de 2022 que contengan VEPs o liquidaciones generadas con anterioridad a su fecha de ingreso pueden originar el requerimiento de pagos complementarios por diferencias de arancel.

## Informes Web

### N° 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](#), especificando en el rubro observaciones desde qué año pretende la información.

**REQUISITOS**  
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**

### N° 2 - Inhibiciones

Publicita las Inhibiciones registradas a nombre de una persona humana o persona jurídica, según el Índice de Inhibiciones.

**REQUISITOS**  
Personas humanas: nombre y apellido completo, DNI y apellido materno si se conociere.  
Personas jurídicas: denominación social completa, domicilio legal, CUIT y su inscripción legal cuando es necesaria para su existencia

**Instructivo**

**Ingresar**

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

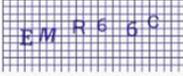
- CUIL/CUIT/CDI (Sin guiones).
- E-mail (deberá colocar uno al cual tenga acceso, ya que será enviado un código de verificación si es su primer ingreso).
- Completar el **Código Imagen**.

Complete el formulario con Email y CUIT/CUIL/CDI de quien solicita el pedido de informes. En caso de no estar verificado su email, recibirá un correo que lo guiará.

**Datos del Presentante**

Ingrese CUIT/CUIL/CDI sin guiones

Ingrese un email válido

**Código Imagen**

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**.

Ingrese el código de confirmación enviado al email:

[\[Volver a Enviar Email\]](#)

**Código Imagen**

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 : N°1 – Dominio**

## 4. PASO 1 - CARGA DE LA SOLICITUD

### Tipo de Urgencia, Destino del informe y Solicitante

**Solicitud de Informe 1**

Trámite Solicitante Inmueble Titulares Observaciones

Trámite **Común** Ud. podrá descargar la solicitud a partir del día 16/01/2023

Destino del Informe

Referencia de Búsqueda

**Siguiete >**

**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 Enero 2023**:

Tipo de urgencia	Plazos	Valor
Común	A partir del 6º día, sin contar el día de su presentación	\$1000.-
Urgente	A partir del 3º día, sin contar el día de su presentación	\$4500.-
Urgente Exprés	Al día hábil siguiente de la presentación	\$9000.-

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

Al presionar **Siguiete** 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

Matrícula

Si desea solicitar por la matrícula Ejemplo 7-2850/68, debe completar los campos de la siguiente manera:  
 Circ. 7; Matrícula 2850 y la Unidad Funcional 68.

Circ. Matrícula

 - 

Es Finca       Informar Submatricula 0

Unidades Funcionales

Parte Indivisa Eliminar

Agregar Unidad Funcional

› Tomo y Folio

Nomenclatura Catastral

Circunscripción	Sección	Manzana	Parcela
<input style="width: 100%;" type="text"/>			

« Anterior
Siguiente »

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 Matrícula.

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 matrícula, 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

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.

## Datos del Titular

**Solicitud de Informe 1**

Trámite   Solicitante   Inmueble   **Titulares**   Observaciones

Apellidos  Nombres  Eliminar

Persona Jurídica - Nombre completo independiente de la sigla utilizada

Agregar Titular

« Anterior Siguiete »

4 5 3 V I Z Código Imagen

Solicitar   Cancelar

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

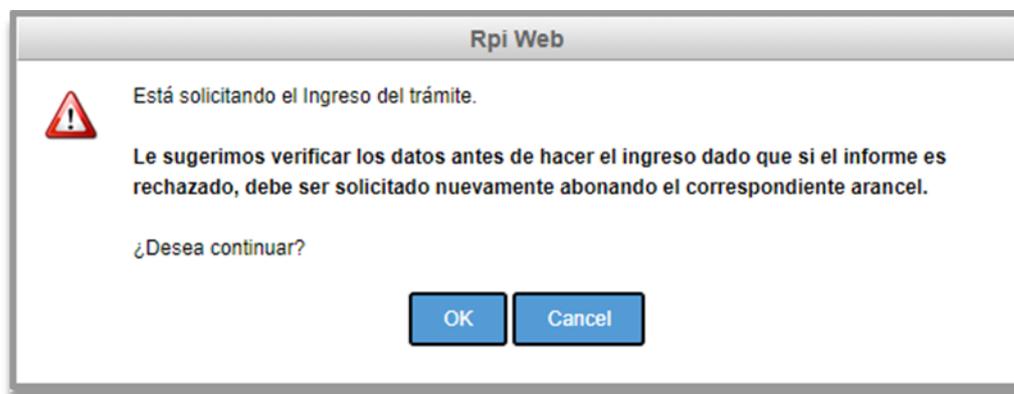


The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Informe 1". At the top, there are five tabs: "Trámite", "Solicitante", "Inmueble", "Titulares", and "Observaciones". The "Observaciones" tab is currently selected. Below the tabs is a large text input field for entering observations. To the left of this field is a blue button labeled "« Anterior". Below the text field is a CAPTCHA image showing the code "453VIZ" and a label "Código Imagen" next to an empty input box. At the bottom of the form are two blue buttons: "Solicitar" and "Cancelar".

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:



The screenshot shows a warning dialog box with the title "Rpi Web". On the left is a red warning icon. The text inside the dialog reads: "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?". At the bottom are two buttons: "OK" and "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 Informe 1

Genere su VEP

Trámite: Común

Ingrese su número de CUIT/CUIL

Ingrese un email válido

Seleccione la red bancaria

BANELCO LINK

GENERAR VOLANTE DE PAGO ( 1000 \$ )

Esta pantalla reflejará 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 desea 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	

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.

Mis Borradores Consultar VEP Salir Inicio Verificar Trámite

Se ha iniciado el trámite para la solicitud del informe 1

Estos son los datos para obtención de su informe:  
 Número de Entrada: E00000110I2023  
 Código de Seguridad: 7QrUzI5t

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:

#### Solicitud de Informe 1 - Dominio y Gravámenes

Registro de la Propiedad Inmueble <noresponder@dnrpi.jus.gov.ar>

Enviado: vi. 06/01/2023 12:51

Para:

En respuesta a la Solicitud de Informe 1 de la fecha **06/01/2023 13:05**, se le ha asignado el código de Entrada: **E00000105I2023**  
 Con los datos indicados y el siguiente código de seguridad **Oej/oE83**, Ud. podrá descargar su solicitud una vez cumplidos los plazos de entrega.  
 En el siguiente cuadro se detallan los **plazos máximos** para la entrega de la publicidad registral.

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 3° 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 1° 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	-	-

Saludos cordiales

**Registro de la Propiedad Inmueble**  
 Venezuela 1135 - C 1095 AAW  
 CABA, Argentina

**Por favor conserve este correo para poder ingresar estos datos cuando reciba confirmación de la finalización del trámite.**

## 6. PASO 3 – ACCESO A DESCARGAS

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



The screenshot shows the homepage of the Registro de la Propiedad Inmueble Capital Federal. The header includes navigation links: Inicio, Institucional, Guía de Trámites, Protección de la vivienda, Normativa, and Personal RPI. The main banner features the title 'Registro de la Propiedad Inmueble Capital Federal' and a descriptive paragraph about the registry's services. Below the banner are seven service tiles:

- Trámites web para usuarios registrados**: Informes, Certificados, Precarga de Minuta, Presentación Digital, Boleto Compraventa.
- 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.
- Turnos WEB**: Solicite su turno para atención presencial.
- Verificación de Trámites Web**: Verifique veracidad y validez de sus tramites WEB. (This tile is highlighted with a red border in the image.)
- Consulta estado de trámite**: Documentos, Certificados sobre dominio e Informes sobre dominio.
- Beneficiario Final**: Formulario de Declaración de Beneficiario Final - Res. 112 / 2021 - UIF.

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 y Validez de un Trámite

**Código de Entrada** E

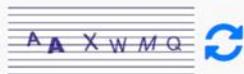
Número Trámite Año

[Seleccionar] v

**Ayuda:** Encuentre el Código de Entrada en el margen superior derecho del formulario de la solicitud.  
**Número:** ingrese el número de Entrada (Ej. **E00998877D2022**)  
**Trámite:** ingrese el tipo solicitado según la letra (Ej. **E00998877D2022**)  
**Año:** ingrese el año de ingreso del trámite (Ej. **E00998877D2022**)

**Código de Seguridad**

**Ayuda:** Coloque el Código de Seguridad que se encuentra en el margen superior derecho del formulario de la solicitud.  
Ej. a5juSYUd

  **Código Imagen**

[Obtener Trámite](#) [Volver](#)

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

### Datos del Trámite

Entrada	Estado del trámite	Observaciones
<input type="text"/>	Salido Definitivo	
Solicitante <input type="text"/>	<a href="#">Descargar Trámite</a>	

[Firma Digital](#)

[Volver](#)