

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA PCIA DE SANTA CRUZ

Guia de Ingreso

VENTANILLA ELECTRÓNICA

Sistema Integral Registro de la Propiedad

Noviembre 2025

Guía para la Presentación de Solicitudes por Ventanilla Electrónica

1. Descarga del formulario oficial

Los formularios se adquieren exclusivamente a través del Colegio de Escribanos de la Provincia de Santa Cruz. Cada formulario es único y posee un número de identificación que no puede reutilizarse en ningún trámite posterior.

2. Completar el formulario

El formulario descargado es un PDF con campos editables. Debe completarse digitalmente con todos los datos requeridos, verificando que la información sea clara y exacta. No modificar el diseño ni eliminar campos. Si el formulario presenta campos bloqueados, completar únicamente las áreas habilitadas para edición.



The image shows a PDF form titled "TITULARES DE DOMINIO" with a large watermark of the Santa Cruz coat of arms. The form contains two sections for personal data. The first section is filled with the following information:

APELLIDO: Aliscaforti	NOMBRE: Mario
ESTADO CIVIL: Soltero	NUPCIAS: ---
FECHA DE NACIMIENTO: 13 / 04 / 1965	NACIONALIDAD: Argentino
DOC. DE IDENTIDAD: 20215463	TIPO: DNI
CÓNYUGE NOMBRE: ---	APELLIDO: ---

The second section contains empty fields for the same information:

APELLIDO:	NOMBRE:
ESTADO CIVIL:	NUPCIAS:
FECHA DE NACIMIENTO: / /	NACIONALIDAD:
DOC. DE IDENTIDAD:	TIPO:
CÓNYUGE NOMBRE:	APELLIDO:

imagen 1: Ejemplo de formulario en pantalla ya completo.

3. Aplanar el formulario (convertir a PDF estándar)

Una vez completado, el archivo debe 'aplanarse' para que los campos no puedan ser editados. Esto se logra imprimiendo el documento a PDF con cualquier impresora Electrónica: en Windows usar 'Microsoft Print to PDF'; en MacOS 'Guardar como PDF'; en Foxit Reader o Adobe Acrobat seleccionar Archivo → Imprimir → Microsoft Print to PDF.

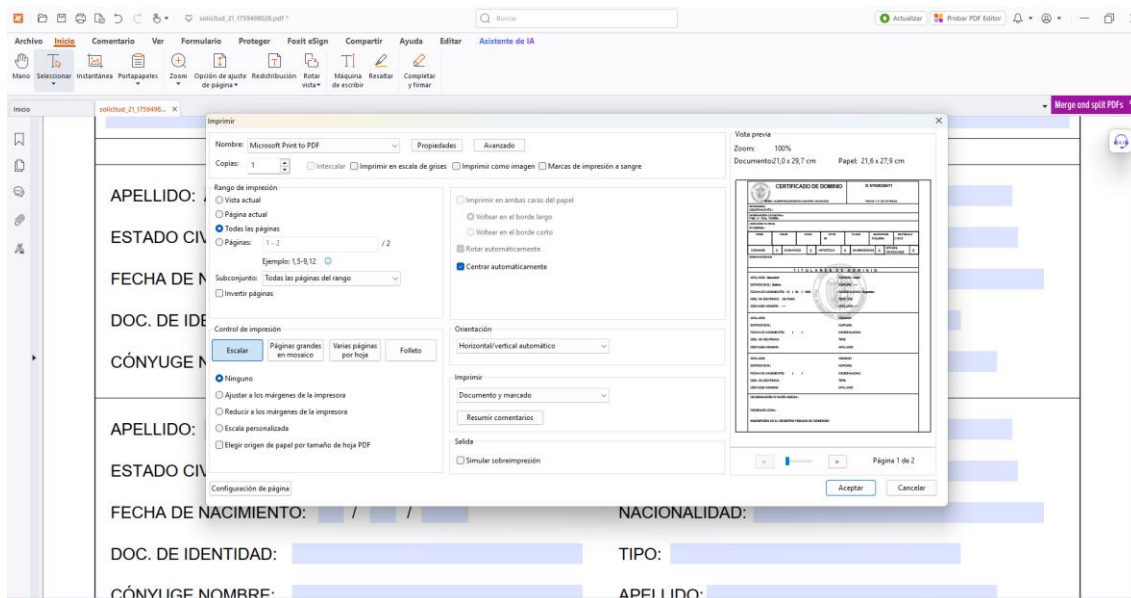


imagen 2: Vista del formulario completo para imprimir a PDF en Foxit.

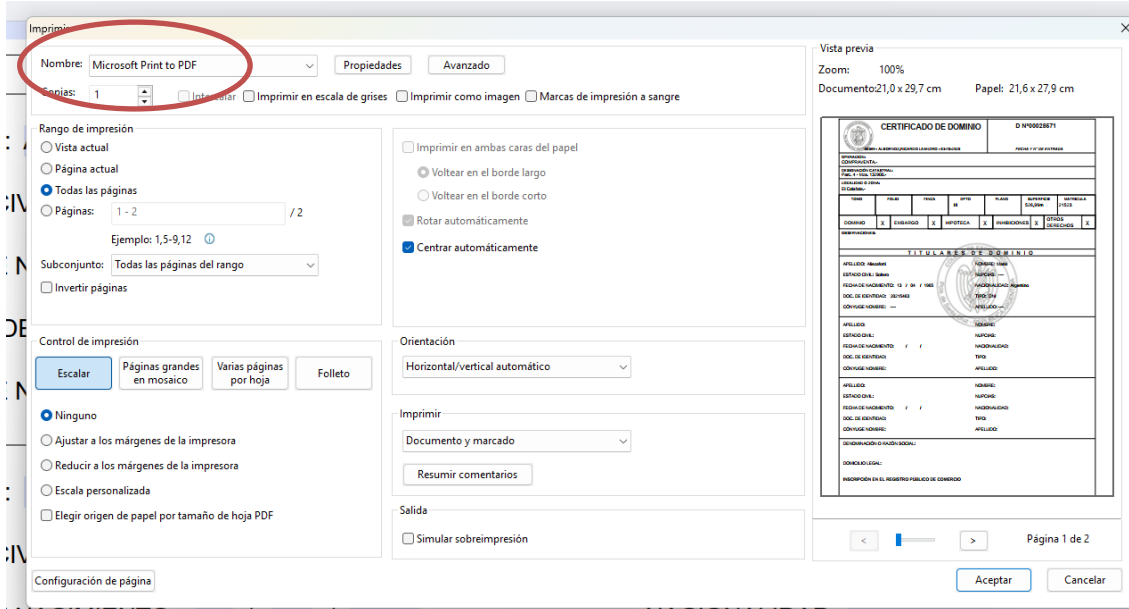


imagen 3: Vista del formulario impreso a PDF en Foxit.

4. Guardar el archivo correctamente

Se recomienda guardar el archivo usando una nomenclatura clara que facilite su identificación futura, por ejemplo: Formulario_123456_Apellido.pdf. De esta forma será sencillo ubicar el documento si es necesario reenviarlo o verificarlo.

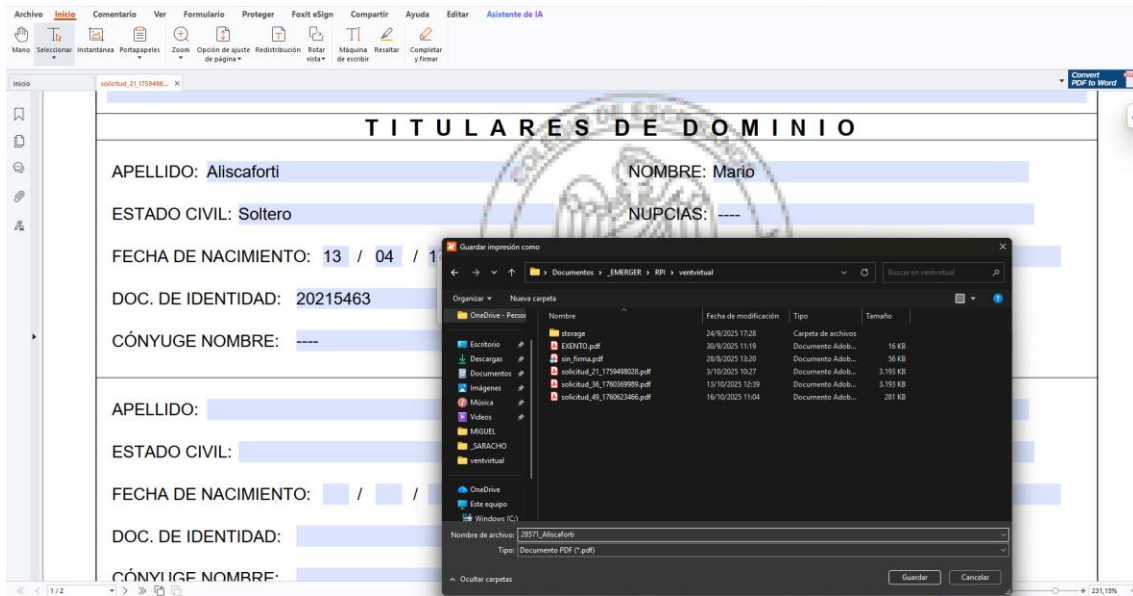


imagen 4: Ejemplo de archivo guardado en carpeta local.

5. Ingreso al portal del Registro

Acceder al sitio web oficial del Registro de la Propiedad (<https://rpi.santacruz.gob.ar>). En la página principal, seleccionar la opción 'Ventanilla Electrónica'.

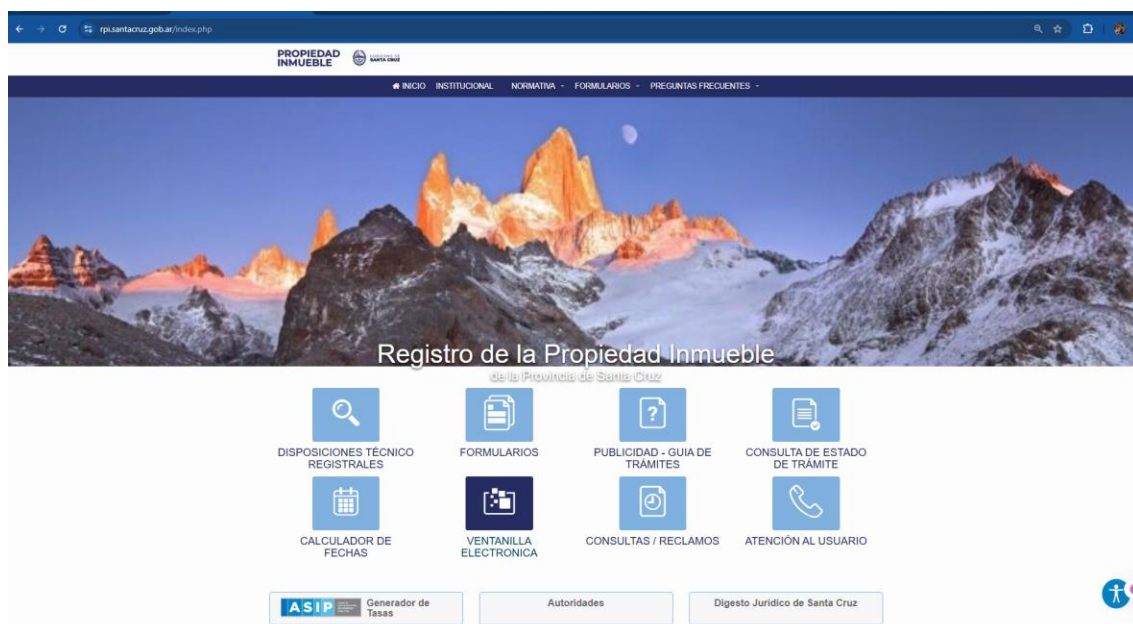
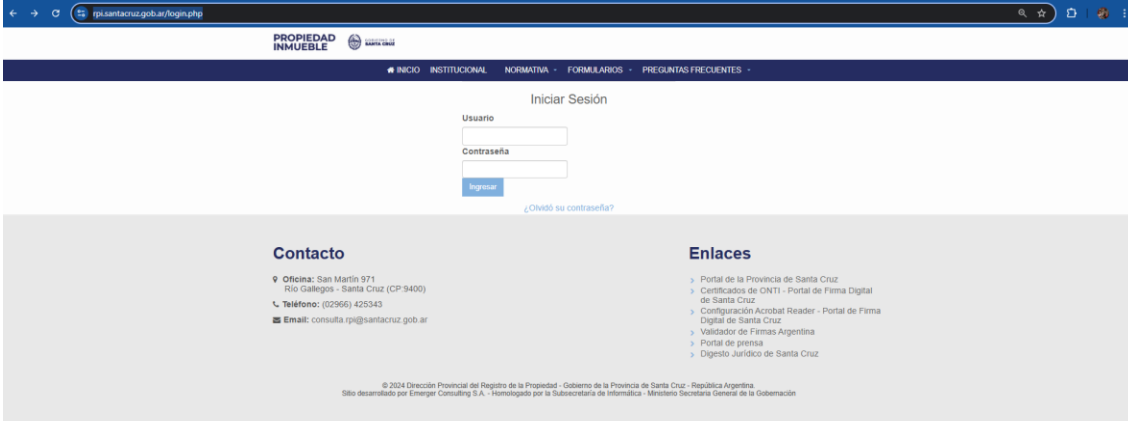


imagen 5: Página principal del RPI con acceso a Ventanilla Electrónica.

6. Acceso al sistema

Iniciar sesión con el usuario y contraseña registrados. En caso de no contar con usuario, solicitar, comunicarse con Colegio de Escribanos de la Provincia para gestionar el alta.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://rpsantacruz.gob.ar/ingres/pftr>. The page header includes the logo for 'PROPIEDAD INMUEBLE' and a navigation menu with items: INICIO, INSTITUCIONAL, NORMATIVA, FORMULARIOS, and PREGUNTAS FRECUENTES. The main content area is titled 'Iniciar Sesión' and contains a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Signar' button, and a link for '¿Olvidó su contraseña?'. Below the form, there are two columns: 'Contacto' with office address (San Martín 971, Río Gallegos - Santa Cruz, CP 9400), phone (02966) 425343, and email (consulta.rpi@santacruz.gob.ar); and 'Enlaces' with a list of links including the Provincial Portal, Digital Signature Certificates, Acrobat Reader configuration, Digital Signature Portal, Argentine Signature Validator, Press Portal, and Santa Cruz Legal Digest. The footer contains copyright information for 2024 and mentions 'Emarger Consulting S.A.' as the provider.

imagen 6: Pantalla de inicio de sesión.

7. Carga de solicitud

Dentro del menú principal, hacer clic en 'Ingresar Solicitud' y seleccionar:

Rol correspondiente (Escribano, Abogado, Martillero etc.)

Tipo de trámite

Prioridad (Simple, Urgente, En el Día).

imagen 7: Vista del formulario de carga en la Ventanilla Electrónica.

8. Adjuntar el formulario PDF

Presionar el botón 'Adjuntar archivo' y seleccionar el formulario previamente aplanado. El sistema mostrará una vista previa para verificar que el documento se visualiza correctamente.

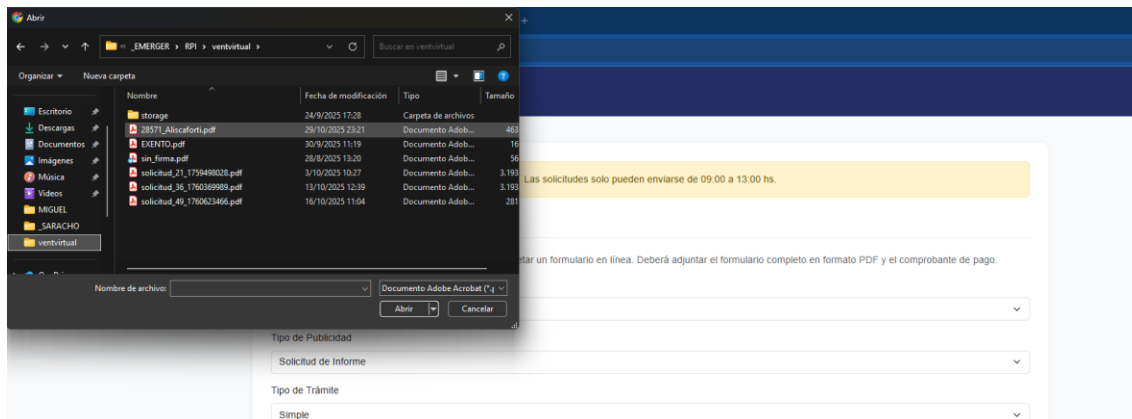


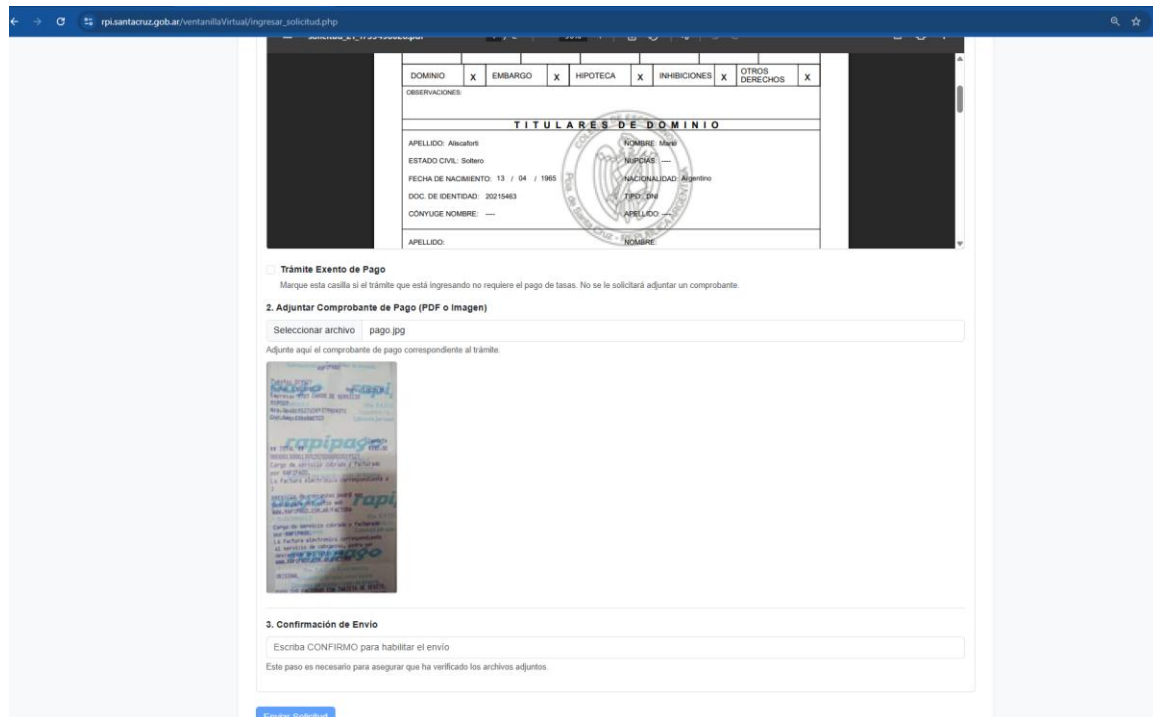
imagen 8: Ejemplo de vista previa del archivo PDF a adjuntar, fácilmente distinguible por nombre del archivo.

9. Adjuntar el comprobante de pago

En el campo correspondiente, adjuntar de la misma forma el comprobante de pago digitalizado (escaneo o PDF). Verificar que sea legible antes de continuar.

10. Confirmar y enviar la presentación

Una vez verificada la información y los archivos adjuntos, escribir la palabra 'Confirмо' en la casilla de verificación. Luego, presionar Enviar para completar la carga.



The screenshot shows a web browser window with the URL `rpl.santacruz.gob.ar/ventanillaVirtual/ingresar_solicitud.php`. The main content area displays a form for property registration. At the top, there is a table with columns for 'DOMINIO', 'EMBARGO', 'HIPOTECA', 'INHIBICIONES', and 'OTROS DERECHOS', each with a checked 'X' in the adjacent box. Below this is a section titled 'TITULARES DE DOMINIO' with a circular seal in the background. The form fields include: 'APELLIDO: Alcarabí', 'NOMBRE: María', 'ESTADO CIVIL: Soltero', 'NUPCIAS: ---', 'FECHA DE NACIMIENTO: 13 / 04 / 1968', 'NACIONALIDAD: Argentino', 'DOC. DE IDENTIDAD: 20215483', 'TIPO: IVA', 'CÓNYUGE NOMBRE: ---', 'APELLIDO: ---', and 'NOMBRE: ---'. Below the form, there are three steps: 1. 'Trámite Exento de Pago' with a checked box and a note; 2. 'Adjuntar Comprobante de Pago (PDF o Imagen)' with a file selection field containing 'pago.jpg' and a preview of a receipt; 3. 'Confirmación de Envío' with a text field containing 'CONFIRMO' and a note. At the bottom, there is a blue button labeled 'Enviar solicitud'.

imagen 9: Casilla de confirmación y envío de trámite.

11. Confirmación y número de presentación

El sistema procesará la solicitud y mostrará el número de presentación correspondiente. Este número será asignado dentro del horario de ventanilla, según el cronograma oficial del Registro.

12. Recomendaciones finales

Conserve siempre una copia local del formulario presentado y del comprobante de pago. Mantenga también el número de presentación asignado por el sistema, ya que será necesario para realizar cualquier consulta o seguimiento posterior.

- El formulario no debe firmarse digitalmente antes de su carga en la Ventanilla Electrónica.
- Evite generar el archivo a partir de fotografías o aplicaciones móviles como CamScanner.

El documento debe conformarse utilizando un software de gestión de PDF (por ejemplo, Foxit Reader o Adobe Reader), seleccionando la opción:

- “Imprimir” → “Microsoft Print to PDF” o “Guardar como PDF”, según el sistema operativo.

El incumplimiento de estas pautas puede provocar errores o inconsistencias en el procesamiento de la publicidad digital, lo que implicará el rechazo del trámite y la necesidad de abonar nuevamente la tasa de servicios registrales y el formulario correspondiente.

Dirección Provincial del Registro de la Propiedad Inmueble

Ministerio Secretaría General de la Gobernación

Gobierno de la Provincia de Santa Cruz