



Instructivo de confección de una Solicitud de Registración Digital (SRD)

1. Ingresar a <https://www.santafe.gov.ar/tramites/formelectronico/login> y loguearse con usuario y contraseña. Preferentemente deberá utilizarse el navegador web Mozilla Firefox. Aclaración: El nombre de usuario difiere del correo electrónico.

1

2. Clickear “Iniciar nuevos trámites”. Seleccionar categoría de trámite y trámite. El trámite seleccionado será el acto a inscribir.

a) ¿Cómo se procede si no está disponible el acto que se quiere consignar?

Se debe seleccionar un trámite genérico que lo incluya, teniendo la posibilidad de agregar comentarios y aclaraciones en el campo “MÁS DETALLES” del Rubro 1 de la Solicitud de Registración Digital – SRD.



INICIO CONFIGURACIÓN SALIR

Iniciar Nuevo Trámite

SRD

Categoría de Trámite: [dropdown]

Trámite/Servicio: [text field]

Aceptar Volver

SERVICIOS

SOLICITUD DE FOTOCOPIA BÚSQUEDA DE INMUEBLES POR PARTIDA

SOLICITUD DE CONSULTA EN LINEA BÚSQUEDA DE INMUEBLES POR PROPIETARIO

3. Seleccionar la **Oficina** en donde se presentará el trámite.

4. Si el trámite está **exento de pago**, tildar el casillero de dicha opción y expresar el motivo de la exención.

SANTAFE

INICIO CONFIGURACIÓN

Trámite

Estado Trámite:

NRD. DE TRÁMITE	ESTADO DEL TRÁMITE	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
ESTADO TASA LEY 8994	ESTADO SELLOS Y TRS	

Donde presenta el trámite

OFICINA

Seleccione... [dropdown]

Trámite exento de pago

EXENTO DE PAGO:

MOTIVO DE EXENCIÓN

Motivo de exención [text area]

[1] Tipo de documento a Registrar

5. Rubro 1: Tipo de Documento a Registrar

- Acto: No puede modificarse, es el seleccionado en el punto 2 del presente instructivo.
- Tipo de Documento: Deberá seleccionarse el tipo de documento. Esta información está relacionado con el Rubro 10 (Documentación).
- Más Detalles: Comentarios y aclaraciones con respecto al acto a inscribir. (ver punto 2. a. del presente instructivo)

6. Rubro 2: Monto

- Moneda: Seleccionar la moneda en la cual se efectuó la operación.
- Monto: Consignar monto en números.





- Observaciones: Campo no obligatorio.
- Cotización: Campo obligatorio en caso de haberse seleccionado Dólar o Euro en “Moneda”.
- Total: El sistema calcula automáticamente el total relacionando el monto con la cotización consignada.
- En caso de efectuarse la operación en distintas monedas se debe clicar “Agregar” y completar tantos registros como sean necesarios.

Preguntas Frecuentes:

- a) ¿Cómo se procede si la moneda extranjera en la que se efectuó la operación no está disponible en el desplegable de “Moneda”?
Deberá seleccionar “PESOS” y consignarse en monto la conversión en pesos. Luego, en observaciones aclarar el tipo de moneda y la cotización.
- b) ¿Cómo se procede si el trámite no tiene monto?
Deberá tildar la opción “No Corresponde” del Rubro 2.

Moneda	Monto	Observaciones	Cotización	Total	
PESOS	Monto	Observaciones	Cotización	\$0,00	Eliminar

Agregar \$0,00

7. Certificado Catastral

- Consignar el número de certificado catastral y clickar el botón “buscar certificado”. A continuación el sistema valida tal información consignando la fecha del mismo.
IMPORTANTE: La fecha no puede consignarse manualmente siendo este dato validado y traído por el sistema de manera automática al seleccionar “buscar certificado”.

Preguntas Frecuentes:

- a) ¿Cómo se procede si a la fecha de presentación del documento ante el Registro General, dicho certificado no hubiera sido despachado por el Servicio de Catastro e Información Territorial - SCIT?



Se consignará el número y fecha de la solicitud de certificación catastral en el rubro “Observaciones” de la Solicitud de Registración Digital - SRD. (DTRC nro.18/2018

SANTA FE

Trámite

Inmueble

Certificado Catastral

NÚMERO

Buscar Certificado

Nomenclatura Catastral Provincial No corresponde

DEPARTAMENTO	DISTRITO	SECCIÓN/POLÍGONO	MANZANA	PARCELA	SUBPARCELA

Partida Inmobiliaria No corresponde

DEPARTAMENTO	DISTRITO	SUBDISTRITO	PARTIDA	SUBPARTIDA

VALUACIÓN TERRENO

VALUACIÓN EDIFICIO

FECHA VALUACIÓN

VALUACIÓN TOTAL

4

8. Nomenclatura Catastral Provincial, Partida Inmobiliaria y Rubro 5: Inmueble.

- En caso de haberse consignado el número de certificado catastral y clickeado el botón “buscar certificado” (ver punto 7 del presente instructivo) estos campos se completarán automáticamente con posibilidad de agregar, editar y/o eliminar los datos necesarios.
- En caso de no haberse consignado el número de certificado catastral (ver punto 7. a) los campos antes referenciados, se deberán completar manualmente.

Preguntas Frecuentes:

a) ¿Cómo se procede si el trámite no involucra inmuebles?

Se deberá tildar la opción “No Corresponde” en campos: Nomenclatura Catastral, Partida Inmobiliaria y Rubro 5.

SANTA FE

[6] - Medidas y Linderos No corresponde

MEDIDAS Y LINDEROS

[7] - Datos de Propiedad Horizontal No corresponde

Propiedad Horizontal - Agregar

Unidad	Parcela	Valor Proporcional

Personas



Rubro 6: Medidas y linderos - Rubro 7: Datos Propiedad Horizontal

- Deberá completarse el rubro 6 ó 7 según corresponda, consignando “No corresponde” en el rubro que no se completó.

Preguntas Frecuentes

- a) ¿Cómo se procede si el trámite no involucra inmuebles?
Se deberá tildar la opción “No Corresponde” en Rubros 6 y 7.

9. Rubro 3: Titulares del derecho inscripto y Rubro 4: Titulares del derecho a inscribir

- Se deberá clicar en opción “Agregar” para completar los datos de la persona que se quiere consignar, una vez finalizado hacer click en “Aceptar”.

- **Preguntas Frecuentes:**

- a) ¿Cómo se procede si la persona humana del rubro 3 no posee Clave Única de Identificación Tributaria ó Código Único de Identificación Laboral?
Se deberá seleccionar la opción “No corresponde”.
- b) Si en relación al Rubro 3 (Titulares del derecho Inscripto) comparecen usufructuarios y nudos propietarios a un mismo acto. ¿Cómo se procede?
Se deberá consignar dicho carácter en el campo “Observaciones” respecto de cada una de las partes.
- c) Si existe más de un representante legal respecto de una misma persona humana/jurídica. ¿Cómo se procede?
Se deberá completar el primer registro correspondiente a un representante legal, luego clicar en “Agregar” y repetir la operación cuantas veces sean necesarias.
- d) Si el acto a inscribir es una transferencia de dominio por tracto abreviado. ¿Cómo se procede?
Se deberá consignar en Rubro 3, datos del titular de derecho inscripto, luego se dejará constancia en el campo “Observaciones” de dicho rubro, si la persona es causante. Asimismo, se consignarán en campo “Observaciones” de la Solicitud de Registración Digital - SRD los datos personales y proporción respecto de sus herederos.
- e) Si no existen Titular/es del Derecho Inscripto. ¿Cómo se procede?
Se deberá tildar la opción “No Corresponde” en el Rubro 3.
- f) Si no existen Titulares del Derecho a Inscribir. ¿Cómo se procede?
Se deberá tildar la opción “No Corresponde” en el Rubro 4.
- g) Con respecto a los actos de afectación, modificación y desafectación del régimen de protección de vivienda ¿Cómo se procede a cargar los titulares, y en su caso, a los beneficiarios?





Se deberán consignar en Rubro 3 los titulares registrales y en “Observaciones” de la Solicitud de Registración Digital – SRD los beneficiarios, si los hubiere.

The screenshot shows the 'Personas' section of the registration system. It is divided into two main parts: [3] - Titulares del Derecho Inscripto and [4] - Titular(es) del/los Derecho/s a Inscribir o Anotar. Each part contains a table with columns for 'Persona Humana' and 'Persona Jurídica', and an 'Agregar' button highlighted with an orange box. The interface also includes social media icons and a navigation menu.

6

10. Rubro 8: Antecedentes Registrales.

- Se deberá clicar en botón “Agregar” para completar los datos del antecedente dominial a consignar, al finalizar clicar “Aceptar”.
- En caso de ser primera inscripción debe tildarse la opción “primera inscripción”.

Preguntas Frecuentes:

- a) ¿Cómo se procede si debo consignar más de un antecedente dominial?
Al finalizar el primer registro, se debe clicar en “Agregar” y repetir la operación tantas veces como antecedentes dominiales tenga el documento.
- b) ¿Cómo se procede a completar una matrícula de un inmueble ubicado en la segunda circunscripción ya que el sistema no permite consignar el guión medio “-”?
El código de departamento se consignará al seleccionar el departamento, en el campo “matrícula” solo debe consignarse el número de la matrícula.
ej. Matrícula 16-222: 16 (código de departamento) – 222 (número de matrícula)
ej. Matrícula 16-222/1: 16 (código de departamento) – 222 (número de matrícula) / 1 (número de submatrícula)
- c) ¿Cómo se procede en el caso de Transferencia por Tracto Abreviado?
Se deberá consignar nota de la Declaratoria de Herederos en rubro “Antecedente dominial”.
- d) ¿Cómo se procede si el documento no posee antecedente dominial?
Se deberá tildar la opción “No Corresponde” en el Rubro 8.





11. Rubro 9: Certificación Registral Previa

- Se deberá consignar número y fecha del certificado registral.
- En el caso de inscripción de documento sin certificado deberá tildarse la opción “Sin certificado”.

Preguntas Frecuentes:

a) Si existen más de un certificado registral. ¿Cómo se procede?

Al completar el primer registro, se debe clicar en “Agregar” y repetir la operación tantas veces como certificados registrales haya.

7

SANTA FE

Personas

Documentación

[8] - Antecedentes Registrales No corresponde

PRIMERA INSCRIPCIÓN

Folio Cronológico

Tipo	Tomo	Año	Folio
------	------	-----	-------

Folio Rea

Departamento	Matrícula	SubMatrícula
--------------	-----------	--------------

[9] - Certificación Registral Previa Sin Certificado

Número	Fecha	
<input type="text" value="Número"/>	<input type="text" value="Fecha"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

12. Rubro 10: Documentación Notarial ó Documentación Judicial/Administrativa (según lo consignado en el punto 5 (Rubro 1) del presente instructivo)





Se deberá consignar los datos solicitados.

SANTAFE

Aguas Provinciales

CUENTA Nº	SECCIÓN	MANZANA
GRÁFICO	SUBDIVISIÓN	SUBCARPETA

Solicitante

APELLIDO SEÑOR	NOMBRES MARIA SOL
PROFESIÓN AGENTE OFICIAL	MATRÍCULA 123
DOMICILIO URQUIZA 1172(ROSARIO)	TELÉFONO 3416002223

Guardar Imprimir borrador Finalizar

arriba

SANTAFE

8

13. ¿Cómo guardar un formulario Electrónico sin finalizar?

Al pie del formulario se encuentra la opción “Guardar”. Al guardarse, el sistema le asignará un número de Formulario Electrónico y se creará un registro que se visualizará en la bandeja de entradas del sistema, al iniciar el usuario la sesión.

SANTAFE

[10] - Documentación Notarial

ESCRIBANO	REGISTRO	MATRÍCULA
DOMICILIO	LOCALIDAD	
ESCRITURA Nº	FOLIO Nº	FECHA

INTERINAMENTE A CARGO

Observaciones

OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
---------------	---------------

Organismos Públicos y de Servicios

14. ¿Cómo modificar un Formulario Electrónico Guardado?

Deberá posicionarse sobre el registro del trámite guardado en la bandeja de entradas de la plataforma y clicar el botón de la columna “Acción”, posteriormente seleccionar “Modificar”. De esta





manera, se podrá agregar, editar y/o eliminar datos consignados.

Pagar	Trámite	Número de Formulario	Jurisdicción	Fecha Presentacion	Estado Trámite	Estado Tasas	Estado Excedentes	Acción
<input type="checkbox"/>	ACLARATORIA	2019012694	ROSARIO	---	FINALIZADO	NO PAGADO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	COMPRAVENTA DE NUDA PROPIEDAD	2019011660	ROSARIO	---	FINALIZADO	NO PAGADO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	ADJUDICACIÓN	2019011611	ROSARIO	---	NO PRESENTADO	NO PAGADO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	ADJUDICACIÓN	2019011608	ROSARIO	---	FINALIZADO	NO PAGADO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	COMPRAVENTA DE DOMINIO PLENO	2019011604	ROSARIO	---	NO PRESENTADO	NO PAGADO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRE	2019010260	ROSARIO	---	FINALIZADO	NO PAGADO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA	2019009215	ROSARIO	10/01/2019	PRESENTADO	PAGADO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA	2019007685	ROSARIO	---	NO PRESENTADO	NO PAGADO	NO CORRESPONDE	▼

15. ¿Puede imprimirse el borrador del Formulario Electrónico?
Si, cuantas veces sea necesario. **IMPORTANTE:** El borrador no es una Solicitud de Registración Digital – SRD, por lo que no es válido para su ingreso al Registro General.
16. ¿Cómo darse cuenta que es un borrador?
Al imprimirlo se lee la leyenda en el vértice superior derecho “borrador”.
17. ¿Cómo se procede cuando se termina de completar todos los campos de la Solicitud de Registración Digital - SRD?
Terminada la carga, clickear el botón “Finalizar” al pie del formulario. A continuación el sistema le asignará un número de Formulario Electrónico y se creará un registro que se visualizará en la bandeja de entradas del usuario.
18. ¿Qué ocurre si el formulario fue guardado previamente?
Al guardarse el formulario, el sistema le asigna un número de trámite, este número no se modifica al finalizar la carga del mismo. Lo que cambia es el estado del trámite de “GUARDADO” a “FINALIZADO”, esta condición se podrá visualizar en la bandeja de entradas correspondiente a cada usuario. **IMPORTANTE:** Una vez FINALIZADO el trámite, no se podrá agregar, editar y/o eliminar ningún dato.
19. ¿Debo imprimir la Solicitud de Registración Digital – SRD?





Si, una vez finalizado se debe **Imprimir en hoja oficio y doble faz** el Formulario.

SANTAFE

FORMULARIOS ELECTRÓNICOS SR - COMPRAVENTA DE DOMINIO PLENO
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Registro General de Santa Fe

Ayuda | Salir

INICIO CONFIGURACIÓN

Estado Trámite:

NRO. DE TRÁMITE 2019011604	ESTADO DEL TRÁMITE FINALIZADO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 14-01-2019
ESTADO TASA LEY 8994 NO PAGADO	ESTADO SELLOS Y TRS NO CORRESPONDE	

Importante: Recuerde que debe **imprimir, pagar y presentar** el formulario impreso con la documentación necesaria en el Registro General.

Imprimir Pagar Replicar

arriba

10

20. ¿Debo firmarlo y sellarlo?

Si, se debe firmar y sellar. En caso de documentos notariales por el profesional solicitante, y en casos de documentos judiciales o administrativos debe hacerlo el titular del Juzgado o Repartición.

21. ¿Cómo se paga el sellado Ley Convenio a través del sistema?

El sistema permite liquidar el trámite a través de la opción "Pagar", posteriormente se deberá seleccionar la modalidad: 1) imprimir boleta de pago y abonar en punta de caja, 2) transferencia bancaria mediante Red Link o 3) Mercado Pago.

IMPORTANTE: Al momento de la presentación al Registro General se deberá adjuntar el comprobante de pago a la Solicitud de Registración Digital – SRD.

SANTAFE

FORMULARIOS ELECTRÓNICOS SR - COMPRAVENTA DE DOMINIO PLENO
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Registro General de Santa Fe

Ayuda | Salir

INICIO CONFIGURACIÓN

Estado Trámite:

NRO. DE TRÁMITE 2019011604	ESTADO DEL TRÁMITE FINALIZADO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 14-01-2019
ESTADO TASA LEY 8994 NO PAGADO	ESTADO SELLOS Y TRS NO CORRESPONDE	

Importante: Recuerde que debe **imprimir, pagar y presentar** el formulario impreso con la documentación necesaria en el Registro General.

Imprimir Pagar Replicar

Pago

ROSARIO

Estado de la tasa "Ley Convenio"

Número de Pago: 95441

Cantidad	Tipo de Trámite	Precio Unitario	Precio Total
1	COMPRAVENTA DE DOMINIO PLENO (NORMAL)	\$ 150.00	\$ 150.00
Total a abonar:		\$150.00	

Pago mediante:

Boleta de Pago Red Link Mercado pago

SANTAFE
Mesa de Ayuda SRD
De lunes a viernes de 7:00 a 13:30 horas

22. ¿Qué es la función Replicar?





Permite realizar un nuevo trámite a partir del cual se replica. Se copiarán todos los datos consignados en el nuevo trámite con posibilidad de agregar, editar y/o eliminar datos.

SANTA FE

FORMULARIOS ELECTRONICOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

INICIO CONFIGURACIÓN

Trámite

Estado Trámite:
NRO. DE TRÁMITE
ESTADO TASA LEY 8994
Donde presenta el trámite:
OFICINA
ROSARIO
Trámite exento de pago
EXENTO DE PAGO:

Seleccione las personas del nuevo trámite...

Debe seleccionar y arrastrar con el mouse a las personas que correspondan del lado izquierdo hacia el derecho.

PERSONAS DEL TRAMITE: 2019011604

PERSONAS DEL TRAMITE NUEVO

Titulares del Derecho Inscripto

Persona Humana

Persona Juridica

Titulares de los Derechos a Inscribir o Anotar

Persona Humana

Persona Juridica

Titulares del Derecho Inscripto para el nuevo trámite

Persona Humana

Persona Juridica

Replicar Cancelar

Ayuda | Salir

