



## **CIRCULAR N° 1**

### **OBJETO**

Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.  
Servicio de consulta de trámites web  
y administración de usuarios.

La Plata, febrero de 2018.

Estimado colega:

Nos dirigimos a usted a los efectos de recordarle que la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad proporciona un servicio web que permite agregar usuarios adicionales dependientes de la cuenta principal del escribano, dándole la posibilidad de asignarle permisos especiales y accesos a cada una de las aplicaciones que despliega el Organismo.

El mencionado servicio se encuentra accesible en el apartado "Usuarios Suscriptos", dentro del sitio web del Registro. De esta manera el escribano cuenta con la posibilidad de administrar los usuarios asociados a su cuenta incorporando, por ejemplo, a empleados de su escribanía para que puedan efectuar determinados trámites en su nombre, limitando el acceso y los permisos a criterio del titular de la cuenta.

Cabe recordar además que los notarios suscriptos pueden efectuar la verificación del estado del trámite ingresado, para lo cual la Dirección de Informática del Colegio ha elaborado un instructivo detallado con los pasos a seguir.

A los fines de facilitar el uso de estas herramientas, se transcriben como anexo de esta circular los respectivos manuales de uso.

Sin otro motivo particular, saludamos muy atentamente.

Not. Bruno MAUGERI  
Tesorero

Not. Leopoldo BERNARD  
Presidente

# Registro de la Propiedad

## Administración de usuarios

Para configurar usuarios y permisos deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en la página del Registro [www.rpba.gov.ar](http://www.rpba.gov.ar) y luego seleccionar la opción "Usuarios Suscriptos".



2. Consignar "Usuario" y "Contraseña".



### 3. Seleccionar la opción "Administración de Usuarios".

The screenshot shows the user interface of the Buenos Aires Provincia website. At the top left is the logo and name "Buenos Aires Provincia". On the top right, user information is displayed: "Fecha: miércoles 31 de enero de 2018", "Usuario: 803136", "Nombre y Apellido:", "Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.", "Fecha ultimo acceso: 30/01/2018 7:17 PM", and "Saldo Cuenta(\$): 9.200,00". Below this is a navigation bar with "Menú de Aplicaciones", "Servicios con Suscripción", and "Cerrar Sesión". A "Volver" link is at the bottom right. The main content area is divided into two columns: "Servicios con Suscripción" and "Servicios sin Suscripción". Under "Servicios con Suscripción", the following options are listed: "Administración Usuarios", "Consulta Anotaciones Personales", "Consulta Antecedente de Publicidad Registral (Informe 90 días)", "Consulta Estado de Tramite por Escritura", "Detalle Cuenta", "Minuta", and "Ventanilla Virtual".

### 4. Seleccionar la opción "Alta Autorizado".

The screenshot shows the "Administración Usuarios" menu. The user information at the top right is: "Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.", "Fecha ultimo acceso: 30/01/2018 7:17 PM", and "Saldo Cuenta(\$): 9.200,00". The navigation bar includes "Menú de Aplicaciones", "Servicios con Suscripción", and "Cerrar Sesión", with a "Volver" link at the bottom right. The "Administración Usuarios" section contains a table with the following data:

Nombre	Servicios Disponibles	Descripción
Alta Autorizado(Alta Auto.)	Permite dar de Alta los datos personales y el perfil de un Autorizado	
Modificar Autorizado(Mod. Auto.)	Permite Modificar los datos personales o el perfil de un Autorizado	
Modificar datos(Mod. Dat.)	Permite modificar los datos de la cuenta de usuario.	

### 5. Ingresar los datos requeridos y presionar el botón "Siguiente".

The screenshot shows the "Alta Autorizado" form. At the top, it says "Complete el siguiente formulario para la suscripción de nuevos usuarios a los servicios." The form is titled "Alta Autorizado" and contains the following fields: "Nombre:", "Apellido:", "CUIT/CUIL:" (with a "Consultar" button), "Tipo de Documento:" (with a dropdown menu showing "Seleccione un tipo de documento"), "Nro. de Documento:", "Dirección:", "Código postal:", "Teléfono:", and "Email:". At the bottom of the form are "Borrar" and "Siguiente" buttons, and "Paso 1 de 3". A note at the bottom states "(\*) Datos obligatorios."

6. Consignar los permisos para el nuevo usuario.

Buenos Aires Provincia

Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.  
Saldo Cuenta(\$): 9.200,00

Menú de Aplicaciones Servicios con Suscripción Cerrar Sesión

Alta Auto. | Mod. Auto. | Mod. Dat. Volver

Seleccione los servicios a los que podrá acceder el nuevo usuario.

**Alta Autorizado**

Perfil del Usuario:

- Administración Usuarios
- Consulta Anotaciones Personales
- Consulta Antecedente de Publicidad Registral (Informe 90 días)
- Detalle Cuenta
- Minuta**
- Ventanilla Virtual

Expandir todos Contraer todos

Anterior Siguiente

Paso 2 de 3

Por ejemplo, "Minuta".

Buenos Aires Provincia

Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.  
Saldo Cuenta(\$): 9.200,00

Menú de Aplicaciones Servicios con Suscripción Cerrar Sesión

Alta Auto. | Mod. Auto. | Mod. Dat. Volver

Seleccione los servicios a los que podrá acceder el nuevo usuario.

**Alta Autorizado**

Perfil del Usuario:

- Administración Usuarios
- Consulta Anotaciones Personales
- Consulta Antecedente de Publicidad Registral (Informe 90 días)
- Detalle Cuenta
- Minuta**
- Ventanilla Virtual

Expandir todos Contraer todos

Anterior Siguiente

Paso 2 de 3

7. Dentro de "Minuta", seleccionar las opciones que desea habilitarle al nuevo usuario.

Buenos Aires Provincia

Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.  
Saldo Cuenta(\$): 9.200,00

Menú de Aplicaciones Servicios con Suscripción Cerrar Sesión

Alta Auto. | Mod. Auto. | Mod. Dat. Volver

• Debe seleccionar algún servicio.

Seleccione los servicios a los que podrá acceder el nuevo usuario.

**Alta Autorizado**

Perfil del Usuario:

- Administración Usuarios
- Consulta Anotaciones Personales
- Consulta Antecedente de Publicidad Registral (Informe 90 días)
- Detalle Cuenta
- Minuta**
  - Borrar escritura
  - Cerrar-habilitar escritura
  - Confeccionar Minuta
  - Consultar escrituras
  - Crear escritura excepción
  - Importar Base Minutas
  - Importar Escrituras SIESBA
- Ventanilla Virtual

Expandir todos Contraer todos

Anterior Siguiente

Paso 2 de 3

Por ejemplo, todos los permisos dentro de "Minutas"

Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.  
Saldo Cuenta(\$): 9.200,00

Menú de Aplicaciones Servicios con Suscripción Cerrar Sesión

Alta Auto. | Mod. Auto. | Mod. Dat. Volver

• Debe seleccionar algún servicio.

Seleccione los servicios a los que podrá acceder el nuevo usuario.

**Alta Autorizado**

Perfil del Usuario:

- Administración Usuarios
- Consulta Anotaciones Personales
- Consulta Antecedente de Publicidad Registral (Informe 90 días)
- Detalle Cuenta
- Minuta
  - Borrar escritura
  - Cerrar-habilitar escritura
  - Confeccionar Minuta
  - Consultar escrituras
  - Crear escritura excepción
  - Importar Base Minutas
  - Importar Escrituras SIESBA
- Ventanilla Virtual

Expandir todos Contraer todos

Anterior Siguiete

Paso 2 de 3

8. Finalmente consignar el nombre del "Usuario", ingresar dos veces la contraseña y hacer clic en "Finalizar".

Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.  
Saldo Cuenta(\$): 9.200,00

Menú de Aplicaciones Servicios con Suscripción Cerrar Sesión

Alta Auto. | Mod. Auto. | Mod. Dat. Volver

• El nombre de usuario (roberto) ya está en uso.

La contraseña deberá ser cambiada por el usuario en su primer intento de acceder.

**Alta Autorizado**

Datos para acceder:

Nombre Usuario: rdsilva

Contraseña: ●●●●●●

Repita contraseña: ●●●●●●

Anterior Finalizar

Paso 3 de 3

(\*) Datos obligatorios.

El usuario fue dado de alta.

Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.  
Saldo Cuenta(\$): 9.200,00

Menú de Aplicaciones Servicios con Suscripción Cerrar Sesión

Alta Auto. | Mod. Auto. | Mod. Dat. Volver

**Alta Usuario**

Alta exitosa

El usuario fue dado de alta correctamente.  
Haga click en Salir

9. Si requiere realizar modificaciones sobre algún usuario dado de alta previamente, deberá seleccionar la opción "Mod. Auto", en el margen superior izquierdo. A través de esta opción es posible modificar los datos del usuario autorizado, o suspenderlo como tal.

Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.  
Fecha ultimo acceso: 31/01/2018 9:03 AM  
Saldo Cuenta(S): 9.200,00

Menú de Aplicaciones Servicios con Suscripción Cerrar Sesión

Alta Auto. | Mod. Auto. | Mod. Dat. Volver

**Lista de usuarios autorizados.**

Detalle de los estados:  
**Cambiar Contraseña:** Ud. puede seleccionar en la columna cambiar estado : Suspender.  
**Habilitar:** Ud. puede seleccionar en la columna cambiar estado : Suspender , o en la columna Modificar: Contraseña.  
**Suspender:** Solamente puede seleccionar en la columna cambiar estado : Habilitar  
**Desabilitado por contraseña:** Puede seleccionar en la columna Modificar: Contraseña , o en la columna cambiar estado: Suspender.

Cantidad de usuario: 1

Nombre	Apellido	Documento	Tipo Doc.	Logon	Estado Actual	Cambiar Estado	Modificar
ROBERTO	SILVA	12963305	D.N.I.	rsilva	Habilitado	Suspender	Perfil   Contraseña   Datos

Exportar como: CSV | Excel | PDF | RTF

## Verificación del estado del trámite

Para verificar el estado del trámite dentro de los servicios que ofrece el RPBA deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página [www.rpba.gov.ar](http://www.rpba.gov.ar)

www.rpba.gov.ar

Buenos Aires Provincia Ministerio de Economía Registro de la Propiedad

Organigrama Contacto Portal de la Provincia

**NUEVA MODALIDAD DE PAGO Y SERVICIOS**

**Pago electrónico Servicios web SIMPLES**

Usuarios Suscriptos  
Estado del Trámite  
Tasas Registrales  
Guía de Trámites  
Descargas  
Protección a la Vivienda

17/12/2017 NUEVAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS

2. Seleccionar la opción "Usuarios Suscriptos", y seguidamente consignar "Usuario" y "Contraseña".

The screenshot shows the login page for 'Usuarios Suscriptos' on the website 'servicios.rpba.gov.ar'. The page header includes the logo of Buenos Aires Province and the text 'Ministerio de Economía Registro de la Propiedad'. A navigation bar contains links for 'INICIO', 'ORGANIGRAMA', 'CONTACTO', and 'PORTAL DE LA PROVINCIA'. The date 'Viernes, 26 de Enero de 2018' is displayed. The main content area features a login form with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', an 'ENVIAR' button, and a 'Suscribirse' link. On the right side, there is a vertical menu with buttons for 'Inicio', 'Estado del Trámite', 'Tasas Registrales', 'Guía de Trámites', and 'Descargas'.

3. Hacer un clic en "Consulta Estado de Trámite por Escritura". **Vale destacar que mediante esta opción no es necesario contar con el número de ingreso del trámite.**

This screenshot shows the 'Servicios con Suscripción' menu on the website. The header includes the Buenos Aires Province logo and the text 'Buenos Aires Provincia'. On the right, it displays 'Organismo: Colegio de Escribanos de la Provincia de Bs. As.', 'Fecha ultimo acceso: 12/01/2018 7:52 PM', and 'Saldo Cuenta(S): 9.200,00'. The navigation bar contains 'Menú de Aplicaciones', 'Servicios con Suscripción', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is a table with two columns: 'Servicios con Suscripción' and 'Servicios sin Suscripción'. The 'Servicios con Suscripción' column lists: 'Administración Usuarios', 'Consulta Anotaciones Personales', 'Consulta Antecedente de Publicidad Registral (Informe 90 días)', 'Consulta Estado de Trámite por Escritura', 'Detalle Cuenta', 'Minuta', and 'Ventanilla Virtual'. The 'Servicios sin Suscripción' column is currently empty.

4. Hacer clic nuevamente en "Consulta Estado de Trámite por Escritura (estTramEsc)".

This screenshot shows the 'Consulta Estado de Trámite por Escritura' service page. The header is identical to the previous screenshot. The navigation bar includes 'Menú de Aplicaciones', 'Servicios con Suscripción', and 'Cerrar Sesión'. The main content area features the text 'estTramEsc' and a table with the following structure:

Servicios Disponibles	
Nombre	Descripción
Consulta Estado de Trámite por Escritura(estTramEsc)	Permite obtener el estado de un trámite a través de un número de escritura

5. Consignar número de escritura y año, y presionar el botón "Enviar".

**Consulta Estado de Trámite por Escritura**

Consulta habilitada para escrituras ingresadas a este Organismo a partir del 01/02/2011

Número de escritura:

Año: 2018 ▼

(\*) Datos obligatorios.

**Aclaración:**

La información que se brinda es a título de colaboración para el Usuario, carece de validez jurídica. La Dirección Provincial del Registro de la Propiedad no se hace responsable por las eventuales omisiones y/o errores contenidos en la misma.

6. El sistema mostrará el siguiente reporte:

Datos de Ingreso - Mesa de Entradas			
Lugar de Entrada	Número de Entrada	Fecha y Hora de Entrada	
1 - La Plata	945223/5	09/10/2017 12:43:11	
Datos del Documento			
Casillero	:	0786	
Tipo de Acto	:	311 - CANCELACION DE HIPOTECAS	
Tipo de Trámite	:	TRAMITE URGENTE	
Tipo de Registración	:	FOLJO REAL PH	
Escritura	:	Número: 46	Año: 2017
Juzgado	:		
Observaciones	:		
Estado	:	CON SALIDA: 11/10/2017	
Seguimiento del Trámite - Departamentos de Registración			
Fecha	Oficina de Proceso	Partido	Estado
11/10/2017	AREA - 6	055	CON SALIDA: 11/10/2017
Reclamos - Oficina de Reclamos			
Fecha/Hora de Ingreso	Número de Reclamo	Estado	