



Plataforma de Formularios Electrónicos

Tramites de SERVICIO

La plataforma de formularios electrónicos es el soporte electrónico que tienen los usuarios profesionales, para obtener del Registro determinada información.

A través de la misma pueden consultar y recibir informes vinculados a la publicidad registral, en un circuito totalmente electrónico. Así mismo, permite abonar la totalidad de los trámites que se ingresan.

Pasos de registración y observaciones:

- Ingresar a <https://www.santafe.gov.ar/tramites/formelectronico/login> darle clic a la opción **REGISTRARSE**, completar cuidadosamente todos los campos, prestando mayor atención al usuario, contraseña y colegio, para no tener problemas al ingresar nuevamente.
- Una vez todo completo el usuario quedará pendiente de habilitación, es importante saber que **cada colegio Autoriza** a sus colegiados para interactuar con el registro.
- Se inicia sesión con el usuario y contraseña elegidos en su momento, **NO con el mail** que solicita la registración, la casilla solo será utilizada solo para recuperar la contraseña.
- Importante es saber que si se coloca **3 veces** de manera equivocada la contraseña la cuenta **se bloquea** y debe solicitar el blanqueo a su colegio, la cual una vez que ingrese puede volver a cambiar.

Actualmente, se procesan en su totalidad mediante la plataforma los siguientes trámites:

- **FOTOCOPIAS:** el escaneo o firma del acta digital y respuesta de la ficha de inscripción, minuta u oficio de manera **SIMPLE**. Ley convenio de \$320.
- **CONSULTAS EN LÍNEA:** la respuesta sobre si una persona física o jurídica posee o no inhabilitación, si un dominio tiene alguna medida cautelar o gravamen. Ley conv. \$430 por rubro o persona.
- **BÚSQUEDAS:** se obtiene la respuesta sobre si una persona física o jurídica tiene inscripciones a su nombre, también se puede realizar por número de partida. Ley conv. \$1400 hasta 5 inmuebles.

Cada formulario tiene campos obligatorios que deben, lógicamente, completarse.

Las respuestas son archivos .PDF, los cuales son subidos siempre a través de la plataforma, desde allí deberá el usuario descargarlo. Recordar que se interactúa **siempre mediante la plataforma**.



Entorno de Plataforma

FORMULARIOS ELECTRÓNICOS LISTADO DE TRAMITES

Ministerio de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos - Registro General de la Propiedad

INICIO CONFIGURACIÓN SALIR

INICIAR NUEVOS TRAMITES

INICIAR NUEVOS TRAMITES

Servicios Especiales

CONSULTA DE PAGOS PAGO OTRAS TASAS CONSULTA DE TRAMITES - MESA ENTRADAS

Pago Múltiple

Seleccione al menos un Trámite para Pagar

Presentar

Presentar los NO presentados

Filtros de Búsqueda

Número de formulario: Estado Trámite:

Categoría de Trámite: Trámite/Servicio:

Jurisdicción: Estado Tasas:

Estado Excedentes:

Buscar Quitar Filtros

Pagar	Trámite	Número de Formulario	Jurisdicción	Fecha Presentación	Estado Trámite	Estado Tasas	Estado Excedentes	Acción
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA	2021435071	SANTA FE	--	NO PRESENTADO	CONVENIO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA	2021433412	SANTA FE	--	NO PRESENTADO	CONVENIO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA	2021433408	SANTA FE	--	NO PRESENTADO	CONVENIO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA	2021371602	SANTA FE	--	NO PRESENTADO	CONVENIO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA	2021288764	SANTA FE	--	NO PRESENTADO	CONVENIO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	HIPOTECA	2021272341	SANTA FE	--	NO PRESENTADO	NO PAGADO	NO CORRESPONDE	▼
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA	2021247124	SANTA FE	--	NO PRESENTADO	CONVENIO	NO CORRESPONDE	▼

Tiene aspecto a la bandeja de tradicional de un mail con opciones claras, el entorno es sencillo y lo más importante disponemos en tiempo real de la información de cada uno de los formularios servicios y trámites de mesa de entradas que se han generado.



Oficina de Consultas y Respuesta Digital

Más conocida como la vieja Oficina de Fotocopia ha evolucionado y mejorado de manera exponencial su funcionalidad hacia los profesionales y particulares con interés legítimo gracias a la plataforma, vamos a nombrar los pasos para conocer como solicita, recibe y consulta el profesional.

- Dentro de la plataforma seleccionamos INICIAR NUEVO TRAMITE, en el apartado SERVICIOS seleccionamos posteriormente SOLICITUD DE FOTOCOPIA.

Iniciar Nuevo Trámite

SRD

Categoria de Trámite:

Trámite/Servicio:

Aceptar

SERVICIOS

➔ SOLICITUD DE FOTOCOPIA

BÚSQUEDA DE INMUEBLES POR PARTIDA

SOLICITUD DE CONSULTA EN LINEA

BÚSQUEDA DE INMUEBLES POR PROPIETARIO

Volver

- Se abrirá en pantalla el formulario donde se seleccionará la **OFICINA** dentro de **DONDE PRESENTA EL TRAMITE**.
- En encabezado por defecto viene seleccionada la opción **FOLIO REAL** la cual podremos cambiar a **CRONOLÓGICO PERSONAL** dependiendo de la forma de inscripción que estamos buscando consultar.
- En **DOCUMENTO A FOTOCOPIAR** si es Folio Real: Departamento, número de matrícula y submatrícula si corresponde.
- Si es Cronológico: Sección, departamento y datos de inscripción.
- En **MOTIVO** colocará lo que corresponda.
- En **OBSERVACIONES** lo necesario para ayudar a encontrar la inscripción como por ejemplo titularidad, si se tienen dudas o no todos los datos de lo que solicita.
- Se **GRABA** el formulario.
- En caso de pertenecer al Pago Convenio de los Colegios seleccionamos **ENVIAR AL REGISTRO**.
- En caso de **no pertenecer** al Pago Convenio se liquida mediante los medios habilitados y se envía al registro esperando su acreditación para su recepción.



PROVINCIA
DE SANTA FE

Estado Trámite	
Nro. de Trámite:	Última actualización:
Estado del trámite: NO PRESENTADO	Estado de los expedientes: NO CORRESPONDE
Estado Tasa Ley 8394: CONVENIO	Estado Sellos y TRS: NO CORRESPONDE

Trámite exento de pago	
Exento de pago: <input type="checkbox"/>	
Motivo de exención de pago:	

Donde presenta el trámite	
Oficina:	

Encabezado	
Prioridad: NORMAL	Monto Tasa: \$270,00
Folio Real: <input type="radio"/>	Folio Cronológico Personal: <input checked="" type="radio"/>

Documento a Fotocopiar	
Sección:	Departamento:
Tomó:	Fecha o Año: dd/mm/yyyy o yyyy
Par/Impar:	Letra:
Folio:	Folio Bis:
Vuelto:	Numero:
Bis:	

Motivo	
Acto, Causa Judicial o Administrativa, o motivo por el que se solicita:	

Observaciones	
Observaciones:	

<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Enviar al registro"/>	<input type="button" value="Volver"/>
---------------------------------------	---	---	---------------------------------------

Una vez recibido el formulario por nuestra oficina se tiene un plazo de **72 hrs.** para responderlo, es importante corroborar que el formulario debe estar **ACREDITADO** en el caso de **NO** pertenecer al pago convenio o realizar los pasos anteriores seleccionando **ENVIAR AL REGISTRO** en el caso de **sí pertenecer**.



Las solicitudes se expiden de manera **SIMPLE** con un costo actual de \$320 de ley convenio y comprenden hasta un máximo de 10 carillas por inscripción, hay 3 formas de respuesta posibles:

1. **FINALIZADO:** se devuelve lo solicitado o se anoticia de que debe acercarse al registro para retirar la inscripción en papel si el peso digital del archivo supera lo establecido por la plataforma (8mb).
Se descarga el archivo adjunto mediante el botón **ACCIÓN** y seleccionando **DESCARGAR RESPUESTA DIGITAL**.
2. **FINALIZADO CON EXCEDENTES:** como mencionamos anteriormente el formulario tiene como límite de respuesta las primeras 10 carillas, en caso de superar esa cantidad se devolverá la inscripción de manera parcial hasta que abone la diferencia y reenvíe la solicitud, de esta manera podremos responder lo que falta para completar. En estos casos también se puede comunicar que se debe retirar en papel debido al peso digital del archivo. Tener presente que los excedentes actualmente tienen un valor de \$100 cada uno.

Estado Trámite

Nro. de Trámite: 2021444162	Última actualización: 9/12/2021
Estado del trámite: RECIBIDO	Estado de los excedentes: ACREDITADO
Cantidad de excedentes: 7	Monto de excedentes: \$700.00
Estado Tasa Ley 8994: ACREDITADO	Estado Sellos y TRS: NO CORRESPONDE

La forma de pedir lo que está faltando para completar la inscripción es la siguiente:

- **DESCARGAR** las primeras 10 carillas.
- Ir al botón **ACCIÓN** y seleccionar **VER FORMULARIO**.
- Una vez dentro del formulario bajamos al pie y hacemos clic en **ENVIAR AL REGISTRO** en caso de **PERTENECER** al pago convenio, en el caso de que **NO**, liquidar y pagar con los medios de pagos disponibles.

3. **OBSERVADO:** se devuelve la observación debido a que no coinciden los datos citados con lo que corresponde, el usuario puede modificar e ingresar nuevamente sin costo.

										ACCION	
FOTOCOPIA	2021400726	SF	PRUEBA	T 00/00/0000	OBSERVADO	00-00-0000	00-00-0000 00:00:00	NORMAL	<input type="checkbox"/>	▼	
FOTOCOPIA	2021400701	SF	PRUEBA	T 00/00/0000	OBSERVADO	NO COINCIDE NUMERO CITADO		NORMAL	<input type="checkbox"/>	▼	

Clic en botón **ACCIÓN** y seleccionar **MODIFICAR** así ingresaremos al formulario para cambiar o corregir lo necesario en el apartado **DOCUMENTO A FOTOCOPIAR**.



Comunicación Usuarios/Registro

Las consultas o reclamos se pueden realizar vía mail o teléfono, los medios de comunicación se encuentran en la parte inferior izquierda de la plataforma.

GOBIERNO DE SANTA FE	
Mesa de Ayuda 1ª Circunscripción: De lunes a viernes de 7:00 a 12:30 horas Teléfonos: 0342 4577032/4577053/4577054 FOTOCOPIAS WEB: - Interno: 218 Correo: fotocopiaweb@santafe.gov.ar	Mesa de Ayuda 2ª Circunscripción: De lunes a viernes de 7:00 a 12:30 horas Teléfono: 0341 4721763 FOTOCOPIAS WEB: - Interno: 119 Correos: fotocopiasros@santafe.gov.ar
CONSULTA EN LINEA: - Interno: 222 Correo: consultaenlinearegistrostafe@santafe.gov.ar	CONSULTA EN LINEA: - Interno: 108 Correo: sistemasregistralesrgr@santafe.gov.ar
BÚSQUEDAS: - Interno: 205 Correo: busquedaregistrostafe@santafe.gov.ar	CONSULTAS RELACIONADAS CON SRD: Teléfono: 0341-4721763/4/6 Interno 217 Correo: srdgrs@santafe.gov.ar
CONSULTAS RELACIONADAS CON SRD: Teléfono: 0341-4721763/4/6 Interno 217 Correo: srdgrsfe@santafe.gov.ar	

Es importante completar **TODOS** los datos necesarios para obtener lo que se solicita, también en caso de no contar con por ejemplo el número de inscripción de un dominio o en el caso de que se presente una duda al completar el formulario consignar titularidad, si los datos no coinciden será respondido como observado.

Para tener en cuenta

- Se recomienda el navegador web Firefox que es el que se utiliza en las pcs del registro.
- Los fines de semana **NO ES POSIBLE** generar tramites del tipo servicios.
- Solo están disponibles los formularios de manera **NORMAL**, que serán respondidos **72hrs.** posteriores a su recepción.
- Un usuario puede solicitar información de **cualquier departamento** de la provincia pero solo en la oficina que corresponda.
- En caso de necesitar una **COPIA CERTIFICADA** ésta se ingresa por mesas de entradas mediante una minuta por duplicado abonando el mínimo fiscal más ley convenio de manera **NORMAL** y demora 5 días hábiles.