

Sistema de Matriculas Profesionales de la Salud



Ministerio de
Salud

INSTRUCTIVO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA VIGENTE

Podes acceder al sistema buscando en Google “**SIMP**SA Río Negro” o mediante la dirección URL <https://matriculas-salud.rionegro.gov.ar/guest/home>

- Guía de Trámite: Renovación de Matrícula Vigente

Tené listos estos **5 archivos**; **3** en **formato imagen** y **2** en **formato PDF**.

 **Archivos PDF:**

Título Profesional (frente y dorso en un único PDF)

Carnet Vigente, subila en el lugar donde pide "comprobante de pago", podes subir un archivo PDF o una imagen legible y bien encuadrado (como tu matrícula está vigente, no tenés que pagar arancel).

 **Archivos imagen:**

Foto para el carnet (de frente, rostro completo y formal, sobre fondo liso y claro. Usa el lápiz de edición para encuadrarla)

Firma (foto de tu firma sobre papel blanco)

DNI (frente y dorso, encuadre rectangular)

 **ACLARACIÓN: no dar importancia al estado de la matrícula si al ingresar antes de realizar el trámite aparece como “vencido”.**

¡Gestioná la Renovación de Matrícula en solo **4 pasos!**

1. **Creá tu usuario**

Completá los campos con tu información personal.

2. **Cargá tus datos personales**

Subí tu DNI, la foto para el carnet y tu firma.

3. **Cargá tus títulos**

Adjuntá tu documentación en formato PDF.


4. **Solicitá la renovación de tu matrícula**



Recordá que en el lugar donde pide "comprobante de pago" tenes que subir en formato PDF una foto de tu credencial plástica (como tu matrícula está vigente, **no tenés que pagar**).

PASO 1 Mi Usuario

Creá tu usuario.

Completá tus datos personales, tu **domicilio legal en Río Negro** y tus medios de contacto.

 **SIMPISA** Ministerio de Salud RN Salud

[Inicio](#) [Iniciar sesión](#) [Olvidé mi Contraseña](#) [Registrarse](#)  

01 **Datos personales**
Completa tus datos personales

02 **Domicilio legal en Argentina**
Información sobre tu domicilio legal en Argentina

03 **Contactos**
Proporciona tus datos de contacto


Tipo de documento*
Seleccione una opción

Número del documento*

Nombres*

Apellidos*

Sexo*
Seleccione una opción

Fecha de nacimiento*
dd / mm / aaaa 
Debe ser mayor de 18 años

Nacionalidad*
Seleccione una opción

Lugar de nacimiento

País de nacimiento* **Provincia/Estado**

Una vez completado el registro, te va a llegar un **código de verificación** al **correo electrónico** proporcionado (si no lo ves, revisá la carpeta de Spam).

Register Page


 **Código de verificación enviado**

Hemos enviado un código a registrodeprofesionales@salud.rionegro.gov.ar, (recomendamos revisar la casilla de spam).
No cierres esta pestaña, en su defecto tendrá que volver a completar el registro.

Código de verificación*

438923



 Verificar código



Ya puedes **iniciar sesión** normalmente con tus credenciales recién creadas.

Bienvenido

Ingresa tus credenciales para continuar

Correo electrónico*

matriculas.salud.rn@gmail.com

Contraseña*

.....

Iniciar sesión

[Olvidé mi contraseña...](#)


Contraseña: Si la olvidás, podés recuperarla con tu correo electrónico. Si cambias de dirección de correo, vas a tener que contactar a Fiscalización Sanitaria para actualizarlo.


Una vez dentro del sistema, tenés que **darte de alta** como profesional para habilitar el resto de las funciones.


The screenshot displays the 'Mi perfil' (My profile) page in the SIMPSA system. On the left, a navigation sidebar includes 'Mi Perfil', 'Mis matriculas', 'Títulos Profesionales', 'Gestión de Profesionales', and 'Profesionales' (with a count of 32405). The main content area is titled 'Mi perfil' and features a 'Estado Profesional' section. This section shows a status of 'Dado de Baja' (Given up) and a green button labeled '+ Procesando...' (Processing...). Below this is the 'Domicilio legal en Río Negro' (Legal address in Río Negro) section, which includes a sub-header 'Información sobre tu domicilio legal' and several input fields: 'Partido / Departamento' (set to Adolfo Alsina), 'Localidad' (set to Viedma), 'Barrio' (set to Barrio), 'Calle' (set to Calle), 'Número', and 'Piso'.


PASO ② Mi Perfil


DNI: Subí fotos claras y bien iluminadas. Si no se leen bien, pueden ser rechazadas y vas a tener que subirlas de nuevo.

 [Mi Perfil](#)

 [Mis matriculas](#)

 [Títulos Profesionales](#)

Gestión de Profesionales 


 [Profesionales](#) 32405

Documento de Identidad

Sube las imágenes de tu DNI

Foto del documento frente*

dni.jpeg
8 KB

Subida completa
tocar para deshacer 





Foto del documento dorso*

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#) 

Sin documento asociado

Foto y Firma: Subí tu foto tipo carnet (fondo liso, de frente) y tu firma profesional.

The screenshot shows the 'Datos profesionales' section of a user's profile. On the left is a navigation menu with 'Mi Perfil' (highlighted), 'Mis matriculas', and 'Títulos Profesionales'. Below this is a 'Gestión de Profesionales' section with a 'Profesionales' link and a '32405' badge. The main content area is titled 'Datos profesionales' and includes the instruction 'Sube tu foto, tu firma y selecciona tu área/programa de trabajo'. Under 'Foto de carnet', there is a large upload area with the text 'Arrastra y suelta tus archivos o Examina' and a hand cursor icon pointing to the word 'Examina'. Below the upload area, a list of requirements is shown: 'Foto en formato .jpg con las siguientes características: ● Tipo Carnet 4x4 ● Actual ● Fondo celeste o verde ● De frente ● Mentón cerrado'. Below this, it says 'Sin documento asociado'. At the bottom, there is a section for 'Firma escaneada' showing a preview of a scanned signature file named 'firma.jpg' (66 KB) with a 'Subida completa' status and a 'tocar para deshacer' option.

Área Programa: Seleccioná tu zona actual y guardá los cambios (podés modificar esto más adelante).

Left sidebar menu:

- [Mi Perfil](#)
- [Mis matriculas](#)
- [Títulos Profesionales](#)
- Gestión de Profesionales ^
- [Profesionales](#) 32405

Main content area:

Área/Programa de trabajo

Seleccione una opción

Teclee para buscar...

- Área Programa Bariloche
- Área Programa Roca
- Área Programa Viedma
- Área Programa Chó
- Área Programa Jacobacci

Left sidebar menu:

- [Mi Perfil](#)
- [Mis matriculas](#)
- [Títulos Profesionales](#)
- Gestión de Profesionales ^

Main content area:

Área/Programa de trabajo

Área Programa Viedma

Guardando...

PASO 3 Mis Títulos

Andá a la sección “Mis Títulos” y hacé clic en “Nuevo Título”.

- Completá los campos y subí el PDF.
- El título quedará en estado "Pendiente" hasta que lo validen.

Nuevo Título Profesional ✕

Complete la información del título profesional

Información del Título
Ingresa los datos de tu título profesional

Nombre del Título*
Mi título

Títulos*
LIC. EN ENFERMERIA ✕ ▾

Institución*
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE ✕ ▾

Fecha de Emisión*
15 / 07 / 2025 📅

Institución*
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE ✕ ▾

Fecha de Emisión*
15 / 07 / 2025 📅

Documento
Sube el documento de tu título profesional

Documento*
Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)


TituloProfesional.pdf 60 KB Subida completa tocar para deshacer ✕

Guardar **Cancelar**

SIMPSA

- En esta sección podés **ver, subir, editar y eliminar** tus títulos profesionales. Este paso es previo a solicitar la Renovación de Matrícula.

The screenshot displays the SIMPSA interface for managing professional titles. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Mi Perfil', 'Mis Títulos' (highlighted), 'Mis Matriculas', 'Gestión de Profesionales', and 'Profesionales' (with a count of 32406). The main area shows two title cards. The first card, 'Mi título 2', is 'Pendiente' and lists 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COM...', '28/06/2025', and 'PSICOPEDAGOGA/O'. The second card, 'Mi título', is 'Verificado' and lists 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COM...', '15/07/2025', and 'LIC. EN ENFERMERIA'. Both cards feature a 'Documento del Título' section with a PDF icon and a 'Ver' button. At the bottom of each card are 'Info', 'Editar', and 'Eliminar' buttons. A '+ Nuevo Título' button is located in the top right corner.

 Ojo: Solo podés editar un título si todavía está pendiente. Una vez verificado, ya no se puede modificar.

PASO 4 Mis Matrículas

¿Como renovar mi matrícula?

La opción de **renovación se habilita 90 días antes** del vencimiento de la matrícula.

Título Profesional **por vencer** ACTIVO

Vencimiento: 02/10/2025

Estado del profesional: ALTA

Estado de los documentos del título: ACTIVO

Estado del título: ACTIVO

Estado del comprobante de pago: ACTIVO

@ En tu perfil

Estado de imagen DNI: ACTIVO

Estado de foto profesional: ACTIVO

Estado de firma profesional: ACTIVO

Área/Programa de trabajo: Area programa ALLEN

[Ver detalles](#) [Renovar](#) [Descargar Carnet](#) [Dar de baja](#)

Al hacer clic en '**Renovar**', se despliega un formulario para completar.

Completá los campos con tu información. Si no tenés un título profesional cargado y activo, adjuntá el archivo PDF y actualizá tu foto para el carnet. **Como tu matrícula sigue vigente, no tenés que pagar el arancel;** en su lugar, subí el PDF con la foto de tu carnet vigente.

Renovar / Subir documentación



Actualizar Información de Matrícula

¿Trabaja en un efector público?*

Sí



¿Trabaja de tiempo completo?*

Sí



Área/Programa de trabajo*

Área Programa Viedma



Título profesional existente:



Activo

Ver

Documentos adicionales de matrícula

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

Documentos adicionales para la renovación de su matrícula (ej. Certificado de Colegiatura: obligatorio para Psicólogos y Nutricionistas.)

Comprobante de pago existente:



Activo

Ver

Comprobante de pago

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

Adjunte comprobante de pago o documentación que acredite exención de pago

Foto profesional existente:



Activo

Ver

Foto para el carnet

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

Foto con las siguientes características: ● Tipo Carnet 4x4 ● Actual ● Fondo celeste o verde ● De frente ● Mentón cerrado ● Orientación vertical obligatoria ● Usa zoom y pan para ver toda la imagen

Foto carnet actualizada

Enviar

Ya realicé todos los pasos, ¿y ahora qué hago?

Información importante:

!! Todos tus archivos aparecerán como "Pendientes" porque deben ser validados por las delegaciones y el organismo central por orden de llegada. Avisá a tu delegación mandando un correo electrónico con el asunto: "Renovación de Matrícula Vigente. DNI: [tu número de DNI]".

En la siguiente página se listan todas las delegaciones.

Una vez que la solicitud sea aceptada, te va a llegar un correo confirmando que ya renovaste tu carnet digital. 🎉

Sede Central

Laprida 240 Viedma
(02920) 42 1230 interno 120
registrodeprofesionales@salud.rionegro.gov.ar

Coordinación Alto Valle Este

Italia y Palacios General Roca
(0298) 443 5852 / 442 8439
fiscalizacion_zonaeste@yahoo.com.ar

Coordinación Alto Valle Oeste

Fernandez Oro 770 Cipolletti
(0299) 477 1611
fiscalizacionsanitaria@salud.rionegro.gov.ar

Coordinación Valle Medio

25 de Mayo 389 Choele Choel
(0298) 429 1816
fiscalizacionchch@gmail.com

Coordinación Zona Andina

Moreno 601 Bariloche
(0294) 442 6100 interno 489
matriculas@hospitalbariloche.com.ar

El Bolsón

Perito Moreno 2645
(0294) 449 2828
matriculacionhaeb@gmail.com



Ministerio de
Salud