

# **SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL “GESTIÓN DE PROFESIONALES”**

## Administración de Profesionales

Ingreso al sitio:



The screenshot shows the Arba website home page. The navigation menu includes: Inmobiliario, Automotores y Embarcaciones; Ingresos Brutos; Sellos; Agentes; and **Catastro** (circled in red). The main content area features sections for 'Destacados', 'Noticias', and 'Novedades impositivas'. The footer includes 'Buenos Aires LA PROVINCIA' and 'Sitio de Arba - Versión 3.0 © Todos los derechos reservados'.

Dentro de la solapa Catastro debemos seleccionar “Administración de Profesionales”.



The screenshot shows the 'Catastro' sub-page. The navigation menu includes: Inmobiliario, Automotores y Embarcaciones; Ingresos Brutos; Sellos; Agentes; and **Catastro**. The main content area is divided into four sections: 'Trámites', 'Consultas', 'Colegios y Consejos Profesionales', and 'Aplicativos y formularios'. In the 'Colegios y Consejos Profesionales' section, the link 'Administración de profesionales' is circled in red. The footer includes 'Buenos Aires LA PROVINCIA' and 'Sitio de Arba - Versión 3.0 © Todos los derechos reservados'.

Habiendo ingresado a la opción “Administración de profesionales” se mostrará la página de ingreso, donde se deberá ingresar un usuario, sea CUIT/CUIL ó USUARIO y su contraseña.



Single Sign-On  
Catastro

Para comenzar a operar, por favor ingrese:

C.U.I.T. / C.U.I.L. /

Contraseña (CIT):

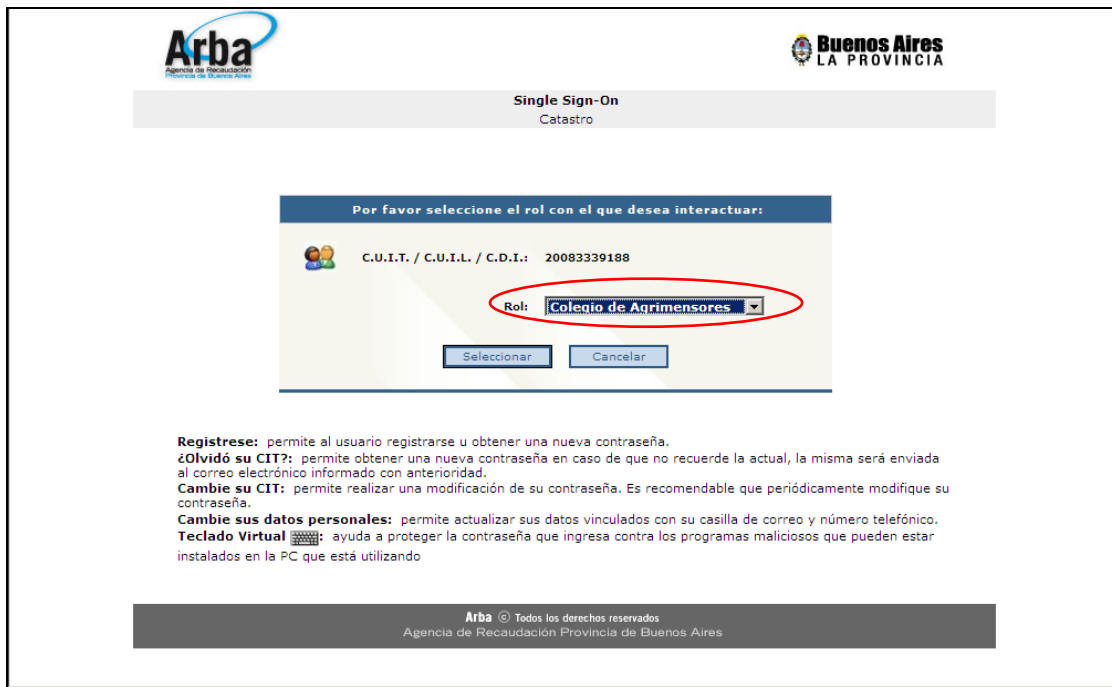
Ingresar Cancelar

Regístrese ¿Olvidó su CIT? Cambie su CIT Cambie sus datos personales

**Regístrese:** permite al usuario registrarse u obtener una nueva contraseña.  
**¿Olvidó su CIT?:** permite obtener una nueva contraseña en caso de que no recuerde la actual, la misma será enviada al correo electrónico informado con anterioridad.  
**Cambie su CIT:** permite realizar una modificación de su contraseña. Es recomendable que periódicamente modifique su contraseña.  
**Cambie sus datos personales:** permite actualizar sus datos vinculados con su casilla de correo y número telefónico.  
**Teclado Virtual:** ayuda a proteger la contraseña que ingresa contra los programas maliciosos que pueden estar instalados en la PC que está utilizando

Arba © Todos los derechos reservados  
Agencia de Recaudación Provincia de Buenos Aires

Una vez ingresado se deberá elegir el rol del colegio que corresponda a través del menú desplegable.



Single Sign-On  
Catastro

Por favor seleccione el rol con el que desea interactuar:

C.U.I.T. / C.U.I.L. / C.D.I.: 2008339188

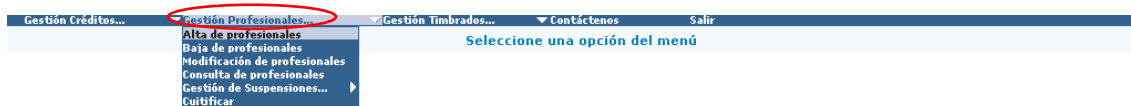
Rol: Colegio de Agrimensores

Seleccionar Cancelar

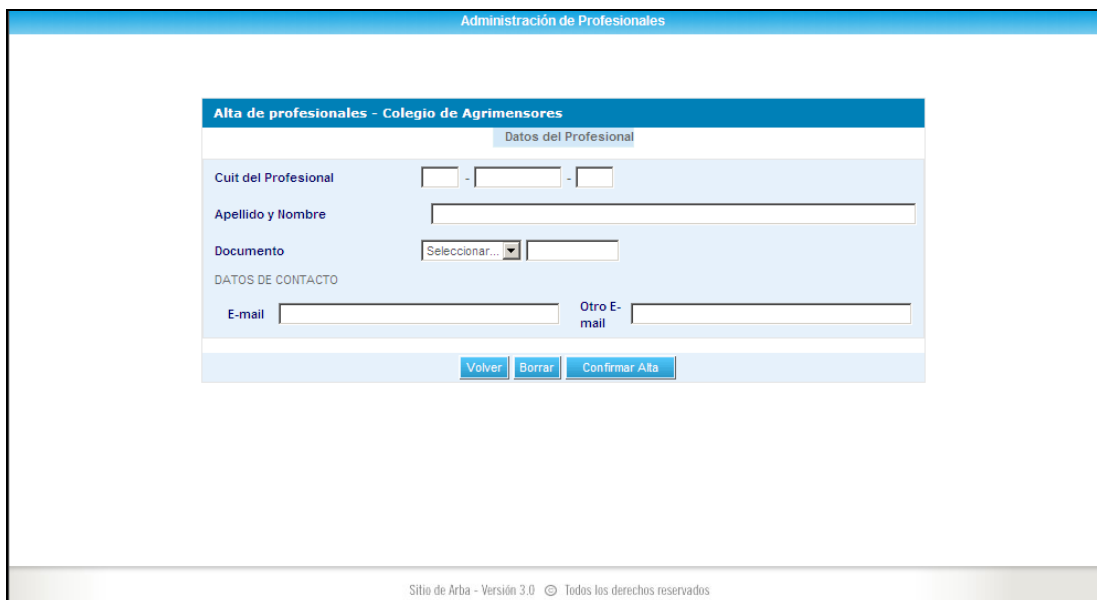
**Regístrese:** permite al usuario registrarse u obtener una nueva contraseña.  
**¿Olvidó su CIT?:** permite obtener una nueva contraseña en caso de que no recuerde la actual, la misma será enviada al correo electrónico informado con anterioridad.  
**Cambie su CIT:** permite realizar una modificación de su contraseña. Es recomendable que periódicamente modifique su contraseña.  
**Cambie sus datos personales:** permite actualizar sus datos vinculados con su casilla de correo y número telefónico.  
**Teclado Virtual:** ayuda a proteger la contraseña que ingresa contra los programas maliciosos que pueden estar instalados en la PC que está utilizando

Arba © Todos los derechos reservados  
Agencia de Recaudación Provincia de Buenos Aires

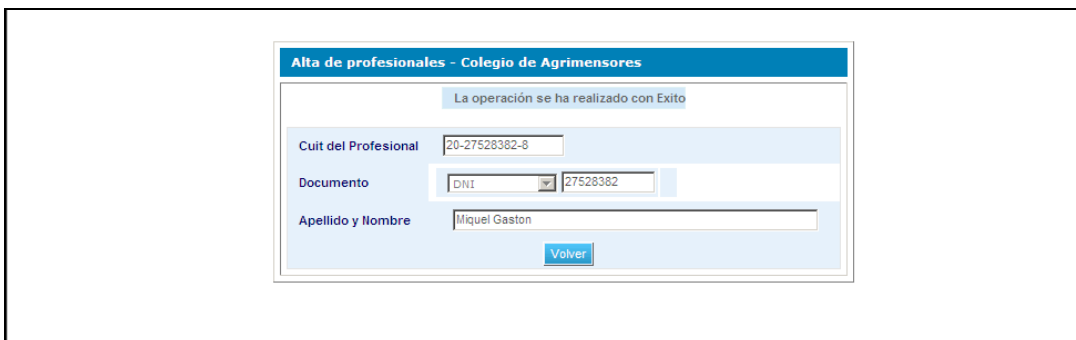
En la pantalla siguiente se mostrará el menú de opciones para la administración de profesionales.  
Como primer paso se detalla el “Alta de profesionales” que se realiza haciendo un clic sobre la opción del menú “Alta de profesionales”.



Allí se deberán ingresar los datos del profesional a dar de alta, donde los campos “CUIT del profesional”, “Apellido y Nombre” y “Documento” son obligatorios y los DATOS DE CONTACTO son opcionales.  
Presionando el botón “Confirmar Alta” se registrarán los datos ingresados.



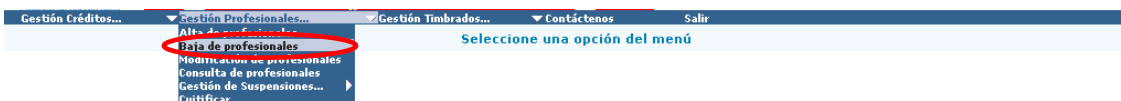
Aceptando la operación nos mostrará una nueva pantalla en forma de comprobante con los datos registrados.



The screenshot shows a web form titled "Alta de profesionales - Colegio de Agrimensores". At the top, a message states "La operación se ha realizado con Exito". Below this, there are three input fields: "Cuit del Profesional" with the value "20-27528382-8", "Documento" with a dropdown menu set to "DNI" and the value "27528382", and "Apellido y Nombre" with the value "Miquel Gaston". A blue "Volver" button is located at the bottom right of the form.

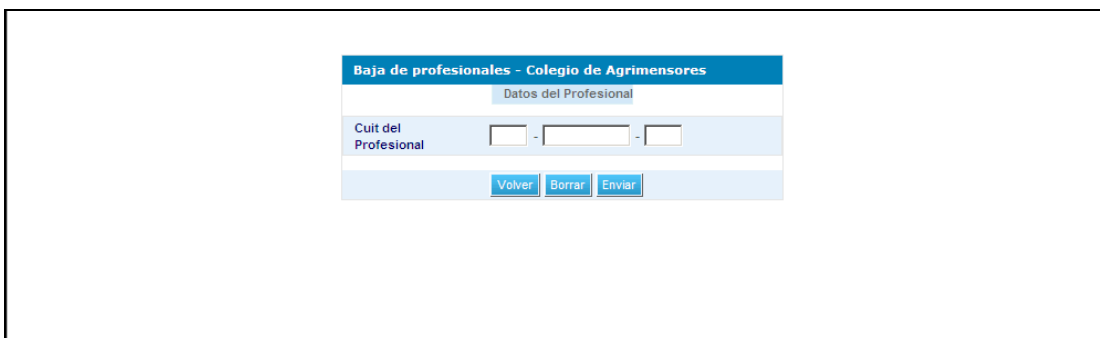
Haciendo clic en el botón volver retornaremos a las opciones del menú.

La siguiente opción del menú de Gestión Profesionales es "Baja de profesionales".



The screenshot shows a navigation menu with several options: "Gestión Créditos...", "Gestión Profesionales...", "Gestión Timbrados...", "Contáctenos", and "Salir". The "Gestión Profesionales..." option is expanded, showing a sub-menu with "Alta de profesionales", "Baja de profesionales" (highlighted with a red circle), "Modificación de profesionales", "Consulta de profesionales", "Gestión de Suspensiones...", and "Cuitificar". The main menu background has the text "Seleccione una opción del menú".

En esta pantalla se deberá ingresar la CUIT del profesional a dar de baja y luego presionar el botón "Enviar".

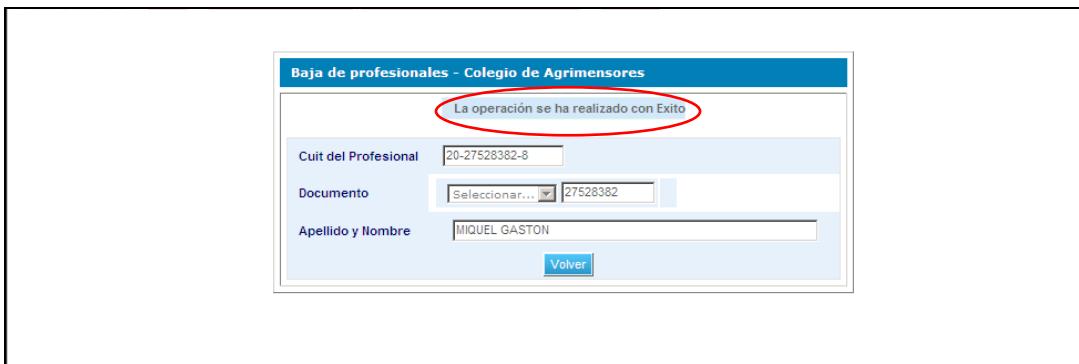


The screenshot shows a web form titled "Baja de profesionales - Colegio de Agrimensores". The form is labeled "Datos del Profesional" and contains a "Cuit del Profesional" field with three input boxes separated by dashes. At the bottom, there are three buttons: "Volver", "Borrar", and "Enviar".

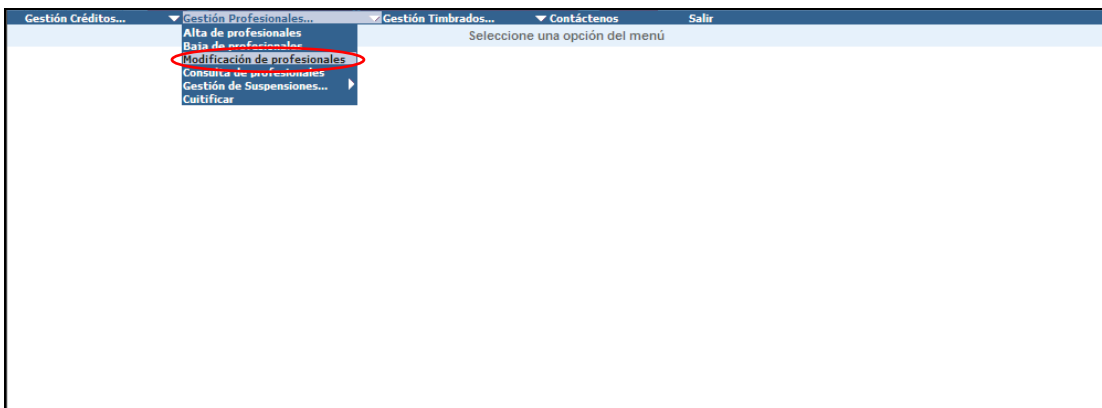
El botón “Enviar” nos mostrará una pantalla con los datos del profesional ingresados en un principio. Presionando el botón “Confirmar Baja” se registrarán los datos de la baja a realizar.



Una vez confirmada la baja se mostrará la siguiente pantalla con la confirmación de la misma. Esta pantalla mostrará en forma de comprobante que los datos se han registrado con éxito.

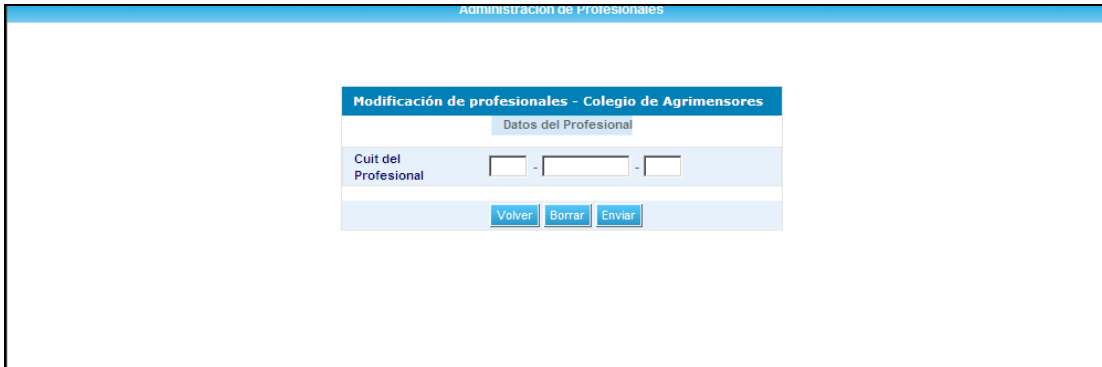


La siguiente opción del menú de Gestión Profesionales es “Modificación de profesionales”



En esta nueva pantalla se deberá ingresar la CUIT del profesional al que luego se le modificarán los datos.

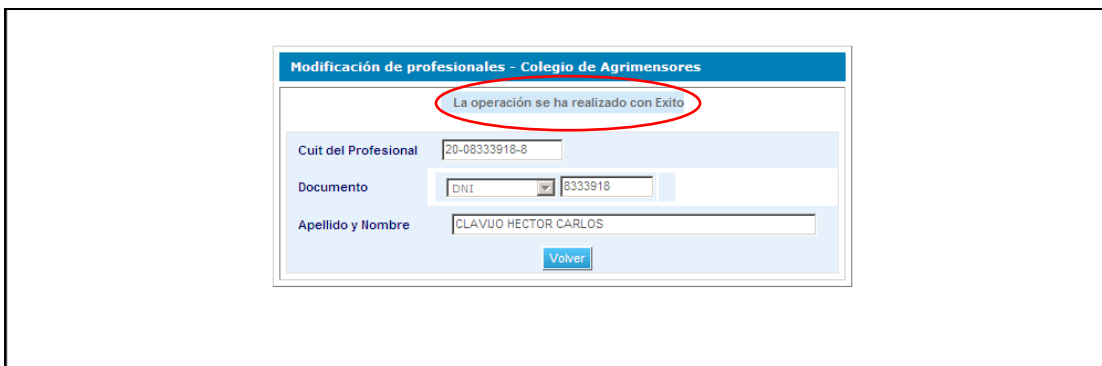
El botón “Enviar” nos mostrará una pantalla con los datos del profesional ingresados en un principio.



En la siguiente pantalla se podrán modificar los datos del profesional ingresado. Una vez modificados los mismos se deberá presionar el botón “Confirmar Modificaciones”.

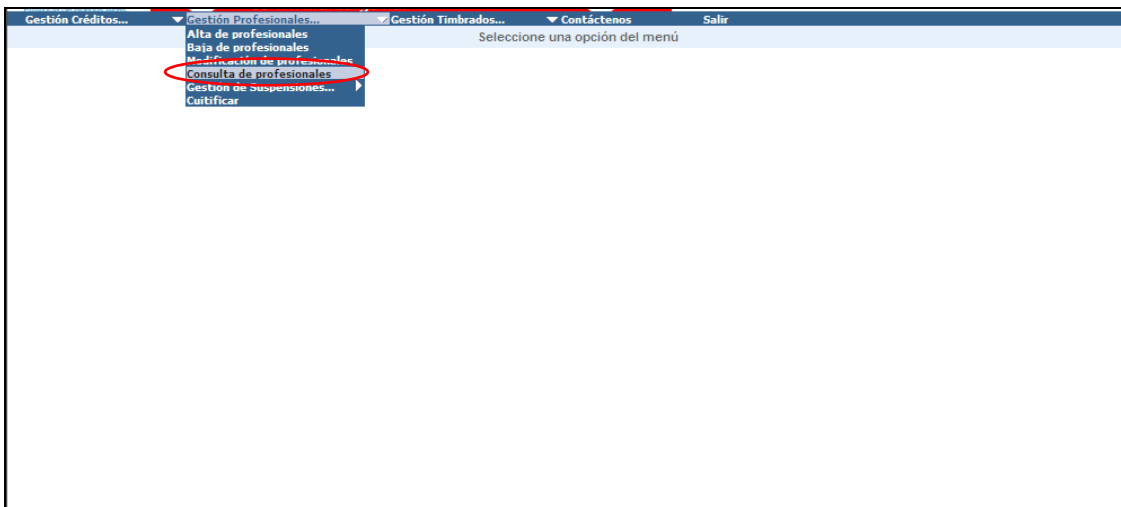


Una vez confirmadas las modificaciones se mostrará, a modo de comprobante, los datos modificados con la leyenda “La operación se ha realizado con éxito”.



Haciendo clic en el botón volver retornaremos a las opciones del menú.

La siguiente opción del menú de Gestión Profesionales es “Consulta de profesionales”.



En esta nueva pantalla se deberá ingresar la CUIT del profesional a consultar, y luego presionar el botón “Enviar”.



Una vez presionado el botón “Enviar” se mostrará una pantalla con los datos del profesional ingresado en un principio.



Haciendo clic en el botón volver retornaremos a las opciones del menú.

La siguiente opción del menú de Gestión Profesionales es “Gestión de suspensiones”. Esta opción desplegará un sub-menú con el siguiente listado:

1. **Alta de Suspensión**
2. **Baja de Suspensión**
3. **Modificación de Suspensión**
4. **Consulta de Suspensión**



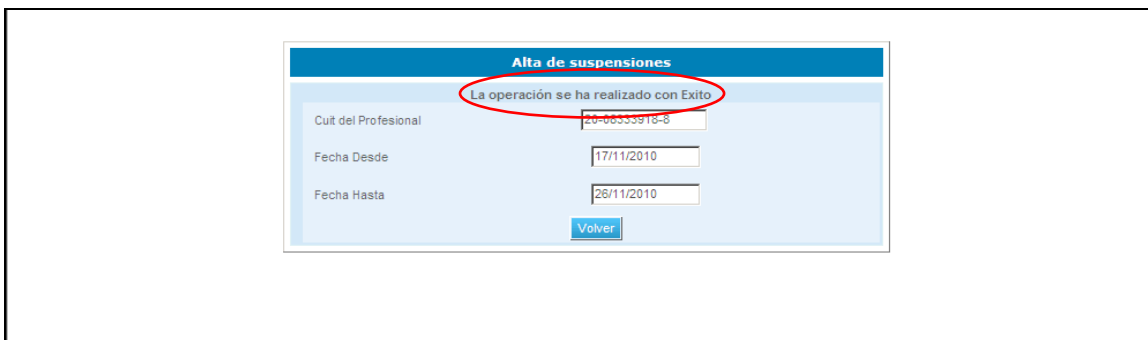
## 1. **Alta de Suspensión**

En esta pantalla se deberá ingresar la CUIT del profesional a dar de alta la suspensión y luego las fechas desde (inicio de la suspensión) y hasta (final de la suspensión). También cuentan con la opción de suspensión por tiempo indeterminado. Al presionar el botón “Confirmar Alta” se registrarán los datos ingresados.

A screenshot of a web application form titled 'Suspensiones de Profesionales'. The form is titled 'Alta de suspensiones' and contains the following fields: 'Cuit del Profesional' (with a hyphen separator), 'Fecha Desde' (with a calendar icon), and 'Fecha Hasta' (with a calendar icon). There is a checkbox labeled 'por tiempo indeterminado'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Volver', 'Borrar', and 'Confirmar Alta'.

Haciendo clic en el botón volver retornaremos a las opciones del menú.

Aceptando la operación nos llevará a una nueva pantalla donde se mostrarán los datos registrados, y la leyenda “La operación se ha realizado con éxito”.



The screenshot shows a web form titled "Alta de suspensiones". At the top, a message "La operación se ha realizado con Exito" is displayed and circled in red. Below the message, there are three input fields: "Cuit del Profesional" with the value "20-08333918-8", "Fecha Desde" with the value "17/11/2010", and "Fecha Hasta" with the value "26/11/2010". A "Volver" button is located at the bottom of the form.

Haciendo clic en el botón volver retornaremos a las opciones del menú.


## 2. Baja de Suspensión

Dentro de la opción Gestión Profesionales, “Gestión de suspensiones”, podremos elegir la opción “Baja de suspensión”. En la pantalla que se muestra a continuación, se deberá ingresar la CUIT del Profesional.



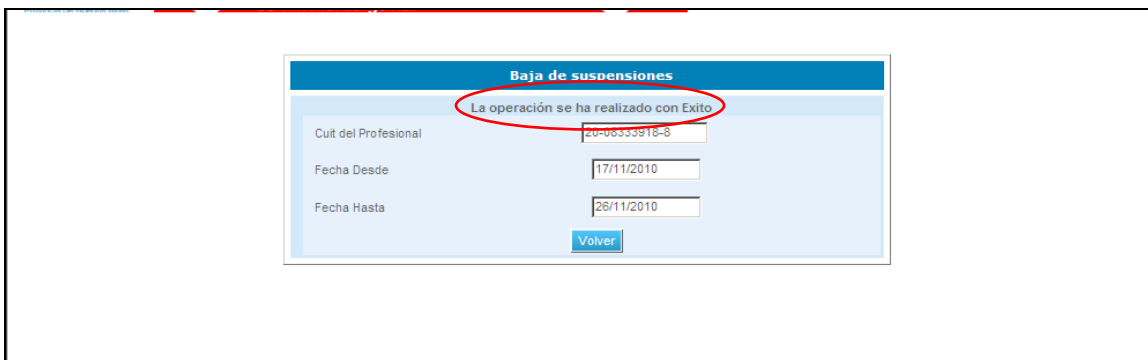
The screenshot shows a web form titled "Baja de suspensiones". It features a "Cuit del Profesional" input field with a dashed line separator. Below the input field are three buttons: "Volver", "Borrar", and "Enviar".

Una vez ingresado la CUIT del Profesional, nos mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



The screenshot shows a web page titled "Suspensiones de Profesionales". Inside, there is a form titled "Baja de suspensiones". The form contains the following fields: "Cuit del Profesional" with the value "20 - 08333918 - 8", "Fecha Desde" with the value "17/11/2010", and "Fecha Hasta" with the value "26/11/2010". There is a checkbox labeled "por tiempo indeterminado" which is currently unchecked. At the bottom of the form are two buttons: "Volver" and "Confirmar Baja".

Una vez confirmada la “baja de suspensión” nos mostrará la siguiente pantalla de Confirmación de suspensión con la leyenda “La operación se ha realizado con éxito”:



Haciendo clic en el botón volver retornaremos a las opciones del menú.

### 3. Modificación de Suspensión

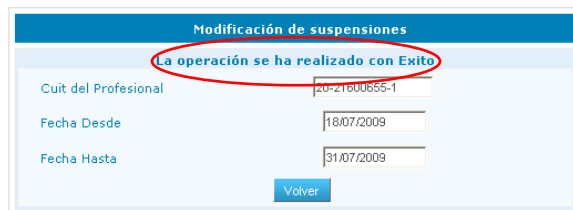
Dentro de la opción Gestión Profesionales, “Gestión de suspensiones”, podremos elegir la opción “Modificación de suspensión”. En la pantalla que se muestra a continuación, se deberá ingresar la CUIT del Profesional.



Una vez ingresado la CUIT del Profesional, nos mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Una vez confirmada la “modificación de suspensión” nos mostrará la siguiente pantalla de Confirmación de modificación de suspensión con la leyenda “La operación se ha realizado con éxito”:



The screenshot shows a web interface titled "Modificación de suspensiones". At the top, a blue banner contains the text "La operación se ha realizado con Exito" circled in red. Below this, there are three input fields: "Cuit del Profesional" with the value "20-21800655-1", "Fecha Desde" with "18/07/2009", and "Fecha Hasta" with "31/07/2009". A blue "Volver" button is located at the bottom center.

Haciendo clic en el botón volver retornaremos a las opciones del menú.

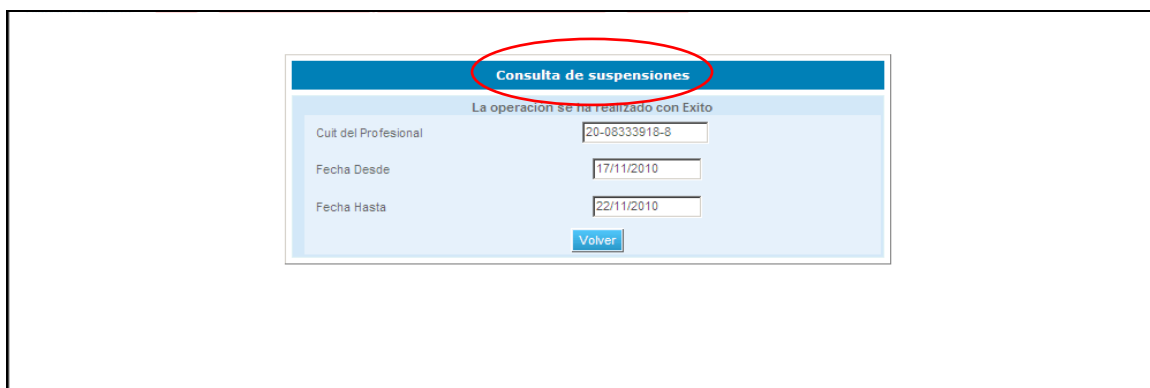
#### 4. Consulta de Suspensión

Dentro de la opción Gestión Profesionales, “Gestión de suspensiones”, podremos elegir la opción “Consulta de suspensión”. En la pantalla que se muestra a continuación, se deberá ingresar la CUIT del Profesional.



The screenshot shows a web interface titled "Suspensiones de Profesionales". In the center, there is a blue-bordered box titled "Consulta de suspensiones". Inside this box, there is a label "Cuit del Profesional" followed by three empty input fields separated by dashes. Below the input fields are three buttons: "Volver", "Borrar", and "Enviar".

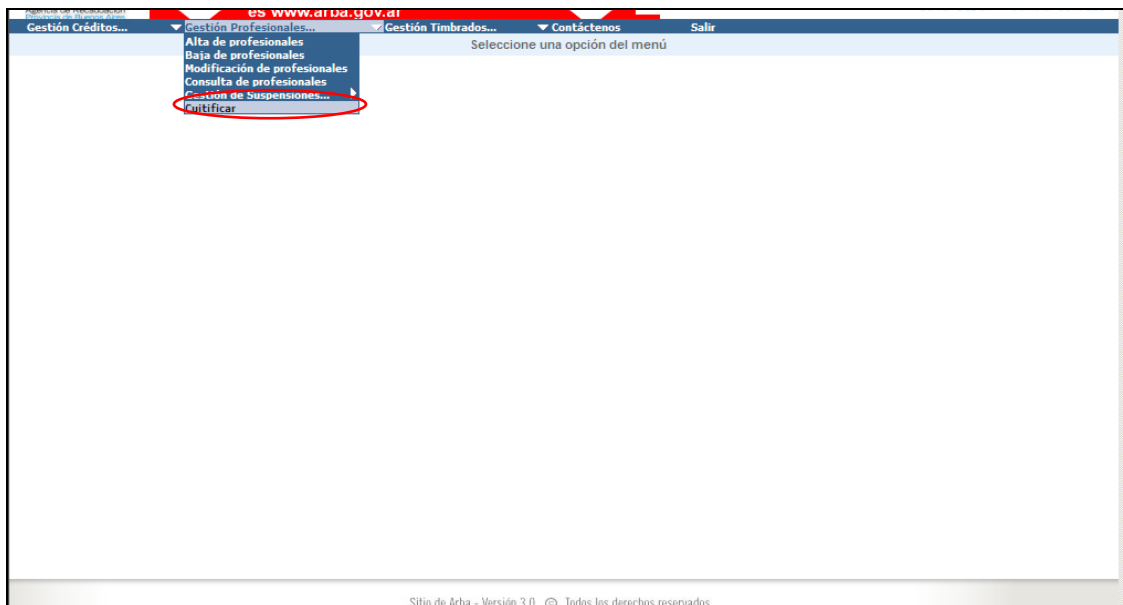
Una vez ingresado la CUIT del Profesional, nos mostrará la siguiente pantalla como resultado de la consulta con la leyenda “La operación se ha realizado con éxito”:



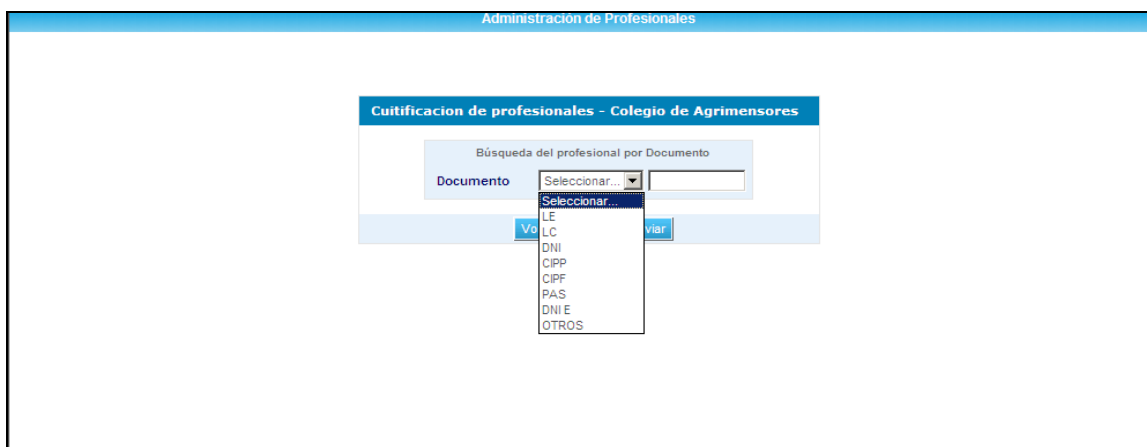
The screenshot shows a web interface titled "Consulta de suspensiones". At the top, a blue banner contains the text "La operación se ha realizado con Exito" circled in red. Below this, there are three input fields: "Cuit del Profesional" with the value "20-08333918-8", "Fecha Desde" with "17/11/2010", and "Fecha Hasta" with "22/11/2010". A blue "Volver" button is located at the bottom center.

Haciendo clic en el botón volver retornaremos a las opciones del menú.

La siguiente opción del menú “Gestión de Profesionales”, sería “Cuitificar”.



En esta pantalla se deberá seleccionar el tipo de documento y el número del documento del profesional a cuitificar.



Una vez ingresado el Documento del Profesional, se mostrarán los datos previamente registrados y los valores de la CUIT a cargar:



Esta pantalla mostrará en forma de comprobante que los datos se han registrado con éxito y cuales son los mismos.

Administración de Profesionales

Cuitificación de profesionales - Colegio de Agrimensores

Carga de la CUIT se realizó exitosamente

Documento

Apellido y Nombre **PRATESI JUAN CARLOS**

Cuit  -  -

[Volver](#)

Haciendo clic en el botón volver retornaremos a las opciones del menú.