

INSTRUCTIVO

# Sistema de Información Catastral “Gestión de Profesionales”

Contribuyente

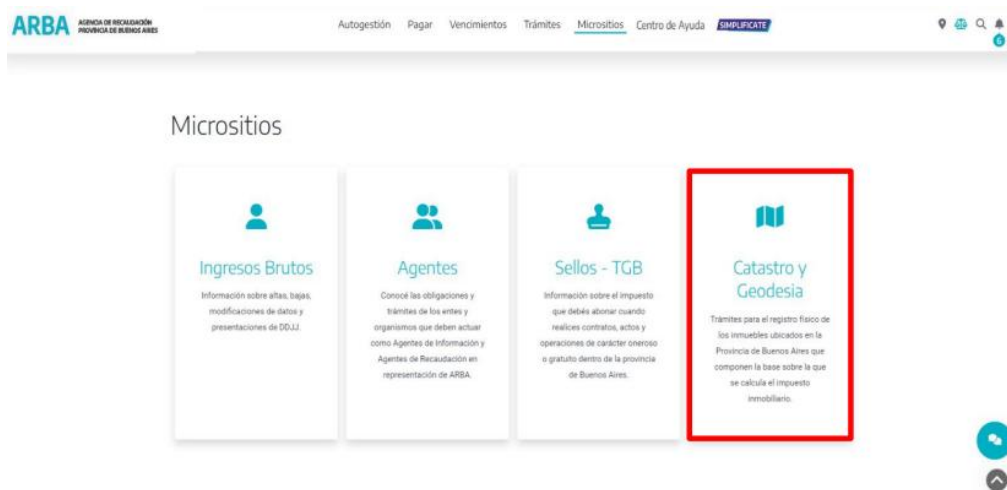
# ÍNDICE

|                                         |           |
|-----------------------------------------|-----------|
| <b>Acceso a la aplicación</b>           | <b>3</b>  |
| <b>Gestión de profesionales</b>         | <b>5</b>  |
| <b>a. Alta de profesionales</b>         | <b>5</b>  |
| <b>b. Baja de profesionales</b>         | <b>6</b>  |
| <b>c. Modificación de profesionales</b> | <b>7</b>  |
| <b>d. Consulta de profesionales</b>     | <b>9</b>  |
| <b>e. Gestión de suspensiones</b>       | <b>10</b> |
| <b>1- Alta de suspensión</b>            | <b>10</b> |
| <b>2- Baja de suspensión</b>            | <b>11</b> |
| <b>3- Modificación de suspensión</b>    | <b>12</b> |
| <b>4- Consulta de suspensión</b>        | <b>12</b> |
| <b>f. Cuitificar</b>                    | <b>13</b> |

## Catastro

### ACCESO A LA APLICACIÓN

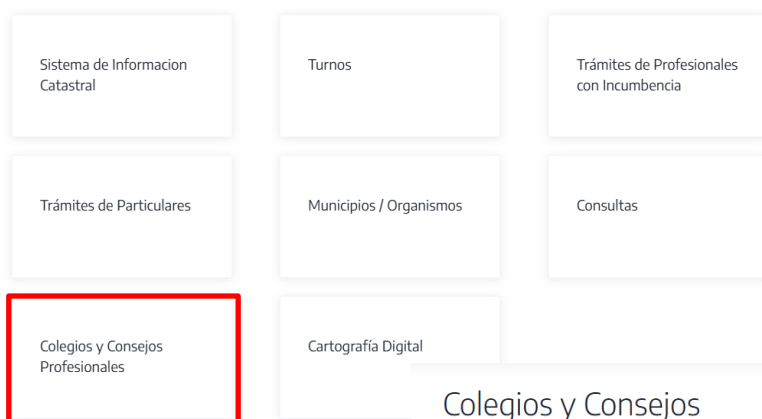
Se accede a la aplicación desde la página web de [ARBA](#), a través de Micrositios, y luego **“Catastro y Geodesia”**.



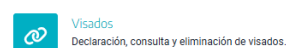
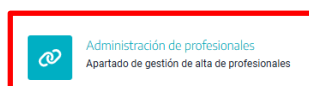
Luego hay que acceder a **“Colegios y Consejos Profesionales”**. A continuación optar por **“Administración de profesionales”**.

### Catastro y Geodesia

Seleccioná la categoría que estás buscando



### Colegios y Consejos Profesionales



## Catastro

Habiendo ingresado a la opción **“Administración de profesionales”** se mostrará la página de ingreso, en la que se debe ingresar un usuario, sea CUIT/CUIL ó USUARIO y contraseña del Colegio.

Una vez ingresado en la aplicación, se debe elegir el rol del colegio que corresponda, a través del menú desplegable:

**Regístrate:** 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

**Catastro**

## Gestión de profesionales

En la pantalla siguiente se mostrará el menú de opciones para la administración de profesionales:

- Alta de profesionales
- Baja de profesionales
- Modificación de profesionales
- Consulta de profesionales
- Gestión de Suspensiones
- Cuitificar



### a. Alta de profesionales

Como primer opción se detalla el “Alta de profesionales” que se realiza haciendo un click sobre la opción correspondiente del menú:



Allí se deben 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.

**Catastro**

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

Administración de Profesionales

Alta de profesionales - Colegio de Agrimensores

Datos del Profesional

Cuit del Profesional: [ ] - [ ] - [ ]

Apellido y Nombre: [ ]

Documento: [ ]

DATOS DE CONTACTO

E-mail: [ ] Otro E-mail: [ ]

[ Volver ] [ Borrar ] [ Continuar alta ]

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

Alta de profesionales - Colegio de Agrimensores

La operación se ha realizado con Éxito

Cuit del Profesional: [ ]

Documento: [ DNI ] [ ]

Apellido y Nombre: [ ]

[ Volver ]

**b. Baja de profesionales**

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

Gestión Créditos... Gestión Profesionales... Gestión Timbrados... Contactenos... Salir

Alta de profesionales

Baja de profesionales

Modificación de profesionales

Consulta de profesionales

Gestión de Suspensiones...

Cuitificar

Seleccione una opción del menú

En esta pantalla la persona usuaria de la aplicación debe ingresar la CUIT del profesional a dar de baja y luego presionar el botón “Enviar”.

Baja de profesionales - Colegio de Agrimensores

Datos del Profesional

Cuit del Profesional: [ ] - [ ] - [ ]

[ Volver ] [ Borrar ] [ Enviar ]

**Catastro**

El botón “Enviar” 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.

Administración de Profesionales

**Baja de profesionales - Colegio de Agrimensores**

Datos del Profesional

Cuit del Profesional: [20] - [ ] - [ ]

Apellido y Nombre: [ ]

Documento: [CUI] [ ]

DATOS DE CONTACTO

E-mail: [ ] Otro E-mail: [ ]

[Volver] [Confirmar Baja]

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.

**Baja de profesionales - Colegio de Agrimensores**

La operación se ha realizado con Éxito

Cuit del Profesional: [ ]

Documento: [Seleccionar...] [27528382]

Apellido y Nombre: [ ]

[Volver]

**c. Modificación de profesionales**

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

Gestión Créditos... ▼ Gestión Profesionales... ▼ Gestión Timbrados... ▼ Contáctenos Salir

Alta de profesionales

**Modificación de profesionales**

Consulta de profesionales

Gestión de Suspensiones...

Cuificar

Seleccione una opción del menú

**Catastro**

En esta nueva pantalla se debe ingresar la CUIT del profesional al que luego se le modificarán los datos. El botón **“Enviar”** mostrará una pantalla con los datos de la/del profesional ingresados en un principio.

Administración de Profesionales

Modificación de profesionales - Colegio de Agrimensores

Datos del Profesional

Cuit del Profesional

Volver Borrar Enviar

En la siguiente pantalla se pueden modificar los datos de la/del/ profesional ingresado. Una vez modificados los mismos se deberá presionar el botón **“Confirmar Modificación”**.

Administración de Profesionales

Modificación de profesionales - Colegio de Agrimensores

Datos del Profesional

Cuit del Profesional

Apellido y Nombre

Documento

DATOS DE CONTACTO

E-mail

Otro E-mail

Volver Confirmar Modificación

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

Modificación de profesionales - Colegio de Agrimensores

La operación se ha realizado con Éxito

Cuit del Profesional

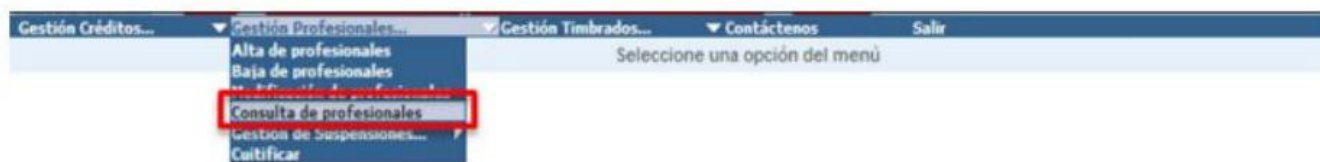
Documento

Apellido y Nombre

Volver

**Catastro****d. Consulta de profesionales**

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



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

Administración de Profesionales

---

Consulta de profesionales - Colegio de Agrimensores

Datos del Profesional

Cuit del Profesional  -  -

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

Administración de Profesionales

---

Consulta de profesionales - Colegio de Agrimensores

Datos del Profesional

Cuit del Profesional  20 -  -  0

Apellido y Nombre

Documento  DNI

DATOS DE CONTACTO

E-mail  Otro E-mail

Haciendo clic en el botón **“Volver”** se retorna a las opciones del menú.

**Catastro****e. Gestión de suspensiones**

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

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”.

**Catastro****2. Baja de Suspensión**

En la pantalla que se muestra a continuación, se debe ingresar la CUIT del Profesional.



Formulario "Baja de suspensiones" con el título "Baja de suspensiones" en un encabezado azul. Debajo, el campo "Cuit del Profesional" está precedido por tres cuadros de texto para ingresar los dígitos de la CUIT, separados por guiones. En la parte inferior, hay tres botones: "Volver", "Borrar" y "Enviar".

Una vez ingresada la CUIT de la/del Profesional, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Formulario "Baja de suspensiones" con el título "Baja de suspensiones" en un encabezado azul. Debajo, el campo "Cuit del Profesional" está precedido por tres cuadros de texto. A continuación, hay campos para "Fecha Desde" (con la fecha 17/11/2010) y "Fecha Hasta" (con la fecha 28/11/2010). Debajo de estos campos, hay un checkbox con la etiqueta "por tiempo indeterminado". En la parte inferior, hay dos botones: "Volver" y "Confirmar Baja".

Una vez confirmada la "Baja de suspensión" se mostrará la siguiente pantalla de Confirmación de suspensión con la leyenda **"La operación se ha realizado con éxito"**:



Formulario "Baja de suspensiones" con el título "Baja de suspensiones" en un encabezado azul. Debajo, hay un mensaje de éxito "La operación se ha realizado con Éxito" resaltado con un recuadro rojo. A continuación, hay campos para "Cuit del Profesional", "Fecha Desde" y "Fecha Hasta". En la parte inferior, hay un botón "Volver".

**Catastro****3. Modificación de Suspensión**

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

The screenshot shows a web interface with a blue header bar labeled 'Suspensiones de Profesionales'. Below it is a form titled 'Modificación de suspensiones'. The form contains a label 'Cuit del Profesional' followed by three input fields separated by hyphens. At the bottom of the form are three buttons: 'Volver', 'Borrar', and 'Enviar'.

Una vez ingresada la CUIT de la/del Profesional, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

The screenshot shows a web interface with a blue header bar labeled 'Suspensiones de Profesionales'. Below it is a form titled 'Modificación de suspensiones'. The form contains a label 'Cuit del Profesional' followed by three input fields separated by hyphens. Below this are two date pickers labeled 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta'. There is a checkbox labeled 'por tiempo indeterminado'. At the bottom of the form are two buttons: 'Volver' and 'Confirmar Modificación'.

**4. Consulta de Suspensión**

Dentro de la opción Gestión Profesionales, en “Gestión de suspensiones” se puede 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 with a blue header bar labeled 'Suspensiones de Profesionales'. Below it is a form titled 'Consulta de suspensiones'. The form contains a label 'Cuit del Profesional' followed by three input fields separated by hyphens. At the bottom of the form are three buttons: 'Volver', 'Borrar', and 'Enviar'.

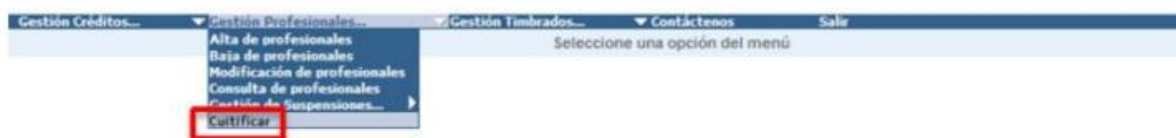
**Catastro**

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

La imagen muestra una interfaz web titulada "Consulta de suspensiones". En la parte superior, un mensaje de éxito "La operación se ha realizado con éxito" está resaltado con un recuadro rojo. Debajo, hay campos de entrada para "Cuit del Profesional", "Fecha Desde" y "Fecha Hasta". En la parte inferior, hay un botón azul que dice "Volver".

**f. Cuitificar**

La siguiente opción del menú “Gestión de Profesionales”, es **“Cuitificar”**



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

La imagen muestra una interfaz web titulada "Cuitificación de profesionales - Cédulas de Agrimensores". En la parte superior, hay un campo de entrada para "Documento" y un botón "Seleccionar...". Debajo, hay un botón "Volver" y un botón "Cuitificar". El botón "Cuitificar" está resaltado con un recuadro rojo.

## Catastro

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

Administración de Profesionales

Certificación de profesionales - Colegio de Agrimensores

Carga de prefijo y dígito verificador de la CUIT

Documento: [DNI] [ ]

Apellido y Nombre: [ ]

CUIT: [20] [ ] [ ]

[Volver] [Borrar] [Guardar]

La siguiente pantalla mostrará en forma de comprobante que los datos se han registrado con éxito.

Administración de Profesionales

Certificación de profesionales - Colegio de Agrimensores

La carga de la CUIT se realizó exitosamente

Documento: [DNI] [ ]

Apellido y Nombre: [ ]

CUIT: [20] [ ] [ ]

[Volver]

En caso de dudas,  
contactanos.



<https://web.arba.gov.ar/contacto>

**ARBA**  
AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**