

# ARBA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Instructivo  
**Sistema de Información Catastral**  
**“Gestión de Profesionales”**



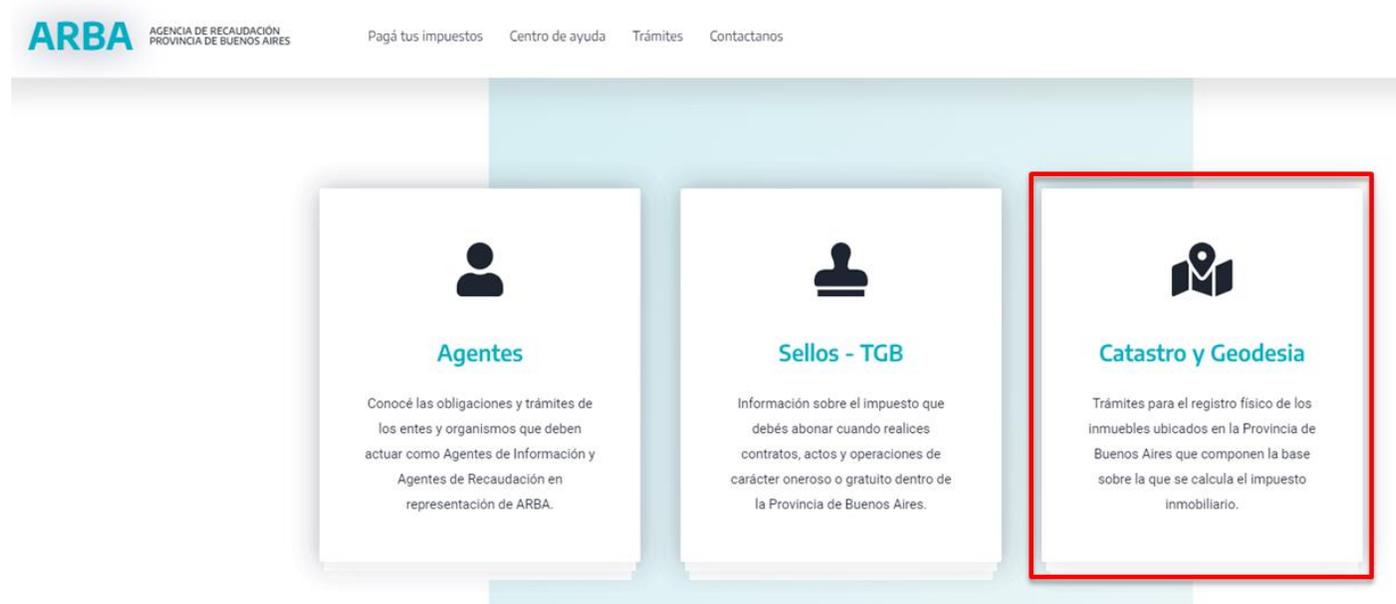
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## Índice

Acceso a la aplicación	3
Gestión de profesionales	7
a. Alta de profesionales	8
b. Baja de profesionales	10
c. Modificación de profesionales	12
d. Consulta de profesionales	15
e. Gestión de suspensiones	17
1- Alta de suspensión	18
2- Baja de suspensión	19
3-Modificación de suspensión	21
4- Consulta de suspensión	22
f. Cuitificar	23

## Acceso a la aplicación

Se accede a la aplicación desde la página principal de **ARBA**, a través del mosaico “**Catastro y Geodesia**” (disponible en la parte inferior de la página web):



Luego hay que acceder a **“Colegios y Consejos Profesionales”**:



A continuación optar por **“Administración de profesionales”**.

## Colegio y Consejos Profesionales

 Instructivo para altas  
Indicaciones para gestionar el alta de profesionales.

 Visados  
Declaración, consulta y eliminación de visados.

 Administración de profesionales  
Apartado de gestión de alta de profesionales

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.

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



## Ingresá con tu Clave de Identificación Tributaria (CIT)

BYPASS

### Completá el formulario

C.U.I.T. / C.U.I.L. / C.D.I. ▾

Ingresá los 11 dígitos sin guiones, espacios o puntos

Ingresá tu clave



Ingresar

[¿Olvidaste tu clave? \(Internos\)](#)  
[¿Olvidaste tu Clave Fiscal ARBA?](#)

 ¿Todavía no tenés tu  
Clave de Identificación  
Tributaria?

Solicitá tu CIT

[Conocé más sobre la CIT](#)

Una vez ingresado en la aplicación, se debe 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.:

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

## Gestión de profesionales

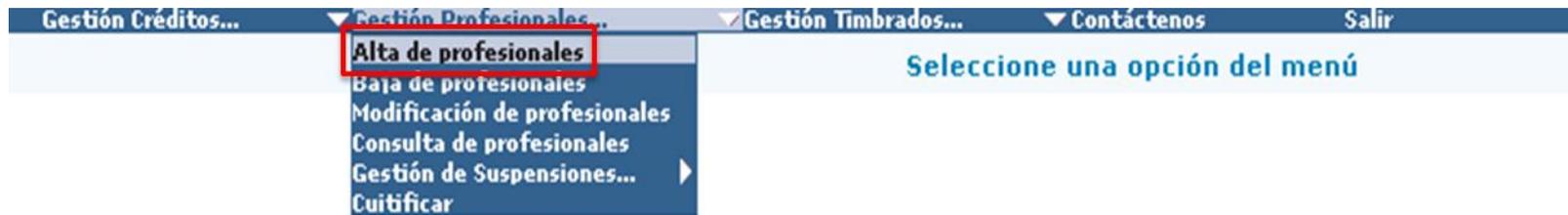
En la pantalla siguiente se mostrará el menú de opciones para la administración de profesionales:

- 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.

## Administración de Profesionales

**Alta de profesionales - Colegio de Agrimensores**

Datos del Profesional

Cuit del Profesional  -  -

Apellido y Nombre

Documento  Selecionar...

DATOS DE CONTACTO

E-mail  Otro E-mail

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

**Alta de profesionales - Colegio de Agrimensores**

La operación se ha realizado con Exito

Cuit del Profesional

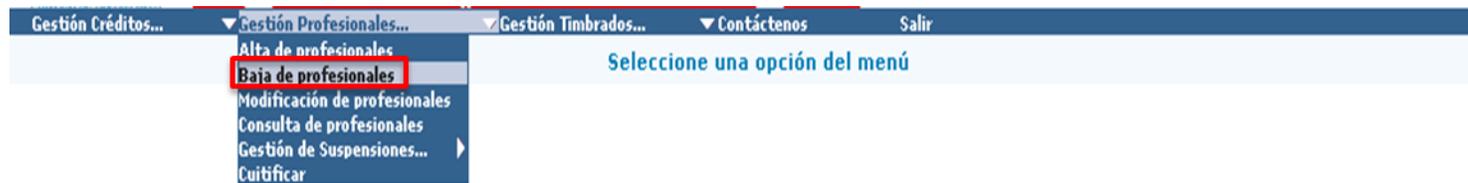
Documento  DNI

Apellido y Nombre

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

## b. Baja de profesionales

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



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**”.

A screenshot of the 'Baja de profesionales - Colegio de Agrimensores' form. The form has a blue header with the title. Below the header is a section titled 'Datos del Profesional'. There is a label 'Cuit del Profesional' followed by three input fields separated by dashes. The 'Enviar' button is highlighted with a red box. Other buttons visible are 'Volver' and 'Borrar'.

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  -  -

Apellido y Nombre

Documento

DATOS DE CONTACTO

E-mail  Otro E-mail

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 Exito

Cuit del Profesional

Documento

Apellido y Nombre

Volver

## c. Modificación de profesionales

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



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 20 - [ ] - 8

Apellido y Nombre [ ]

Documento DNI [ ]

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 Exito

Cuit del Profesional [ ]

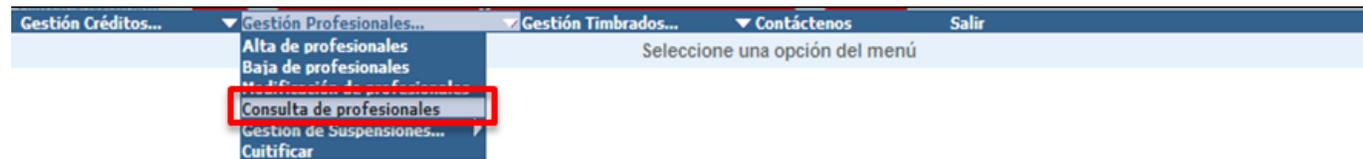
Documento DNI [ ]

Apellido y Nombre [ ]

[Volver](#)

## 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	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Enviar"/>	

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  -  -

Apellido y Nombre

Documento

DATOS DE CONTACTO

E-mail  Otro E-mail

[Volver](#)

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

## 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.

Suspensiones de Profesionales

### Alta de suspensiones

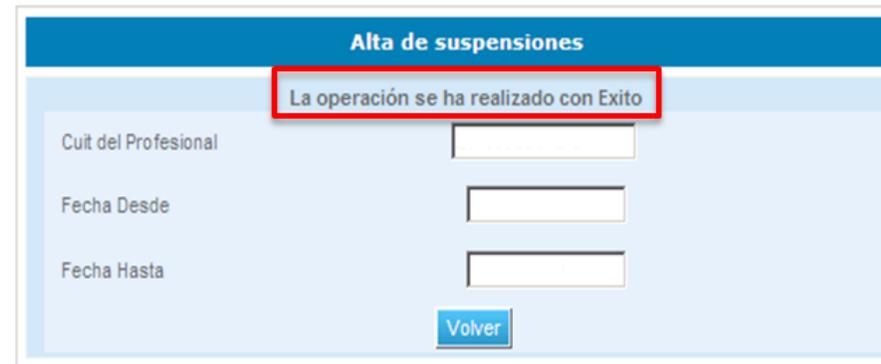
Cuit del Profesional  -  -

Fecha Desde  

Fecha Hasta  

por tiempo indeterminado

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 blue header contains the title. Below the header, a red-bordered box highlights the message "La operación se ha realizado con Exito". Underneath, there are three input fields: "Cuit del Profesional", "Fecha Desde", and "Fecha Hasta". At the bottom of the form is a blue button labeled "Volver".

## 2. Baja de Suspensión

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



The screenshot shows a web form titled "Baja de suspensiones". It features a blue header with the title. Below the header, there is a label "Cuit del Profesional" followed by three input fields separated by hyphens. At the bottom of the form, there are three blue 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 titled "Suspensiones de Profesionales". Below the title bar is a form titled "Baja de suspensiones". The form contains the following fields and options:

- Cuit del Profesional: 20 - [ ] - 8
- Fecha Desde: 17/11/2010
- Fecha Hasta: 26/11/2010
- por tiempo indeterminado
- Buttons: Volver, 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**”:

The screenshot shows the same "Baja de suspensiones" form, but now with a success message displayed in a red-bordered box at the top: "La operación se ha realizado con Exito". The form fields are now empty, and the "Volver" button is visible at the bottom.

## 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.

Suspensiones de Profesionales

Modificación de suspensiones

Cuit del Profesional  -  -

Volver Borrar Enviar

Suspensiones de Profesionales

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

Modificación de suspensiones

Cuit del Profesional 20 -  - 8

Fecha Desde

Fecha Hasta

por tiempo indeterminado

Volver 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.

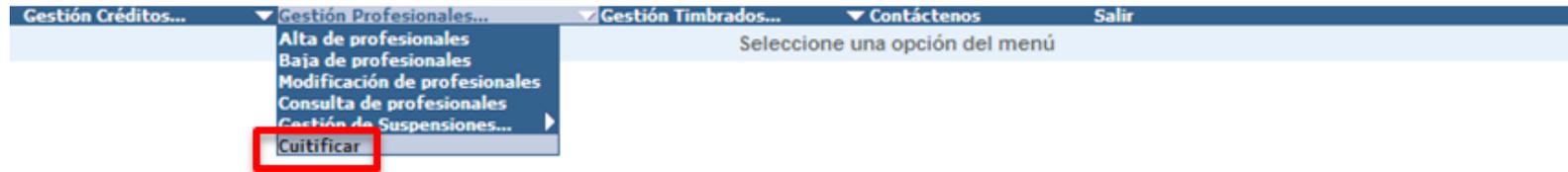
The image shows a navigation menu with the option 'Suspensiones de Profesionales' highlighted. Below it is a form titled 'Consulta de suspensiones'. The form contains a label 'Cuit del Profesional' followed by three input fields separated by dashes. At the bottom of the form are three buttons: 'Volver', 'Borrar', and 'Enviar'.

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

The image shows the 'Consulta de suspensiones' form after a successful query. A red-bordered box highlights the message 'La operación se ha realizado con Exito'. Below the message are input fields for 'Cuit del Profesional', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta', and a 'Volver' button at the bottom.

## 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.



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

Cuitificación de profesionales - Colegio de Agrimensores

Carga de prefijo y dígito verificador de la CUIT

Documento

Apellido y Nombre

Cuit  -  -

Administración de Profesionales

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

Cuitificación de profesionales - Colegio de Agrimensores

La carga de la CUIT se realizó exitosamente

Documento

Apellido y Nombre

Cuit  -  -

