

ARBA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Instructivo Aplicativo PGF (Programa para la generación de formularios)



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

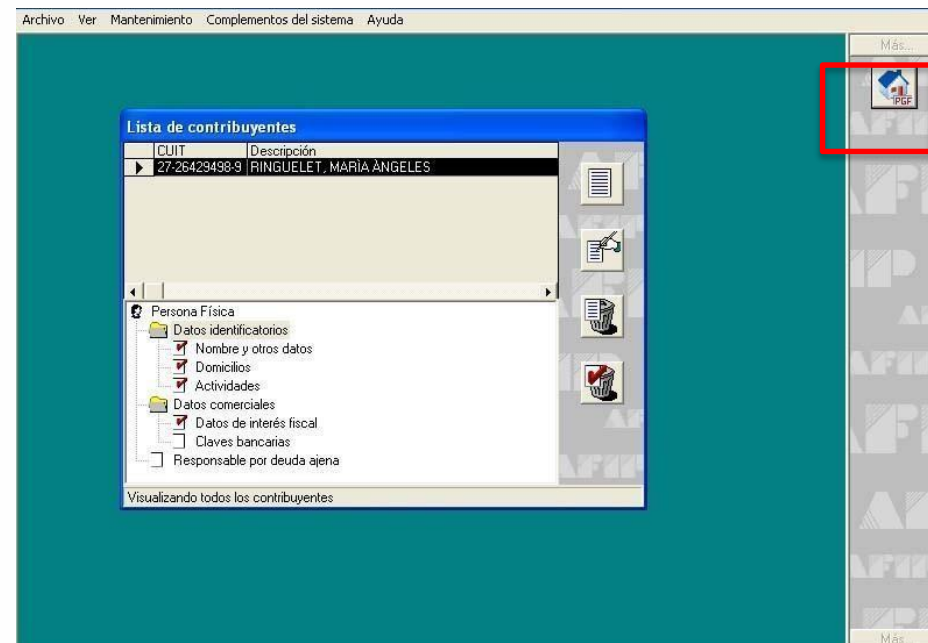
Índice

Generalidades del sistema	3
Programa para la generación de formularios (PGF)	6
Pantalla inicial	6
Segunda pantalla	8
Tercera pantalla	9
Menú de opciones	11
Identificación y domicilio de los titulares	12
Parcela dominial – Descripción	14
Parcela dominial - Rumbos, medidas, linderos y superficie	15
Datos de mensura	15
Inscripción de dominio	17
Plano antecedente	18
Ubicación/ Domicilio postal	18
Antecedentes de empadronamiento – Notas	21
Restricciones y afectaciones	23
Accesiones	24
Formulario 903	25
Informe técnico profesional	28
Datos del plano	29
Envío del trámite vía web	31

Generalidades del sistema

- **Instalación:** El aplicativo PGF se opera desde la plataforma SIAP, por lo tanto es necesario contar previamente con este programa y estar debidamente registrado en él.

Una vez abierto el SIAP, aparece a la derecha de la pantalla el ícono para ingresar al PGF.



- **Metodología de trabajo:** Es importante tener en cuenta que el aplicativo PGF no se opera de manera on-line, y que sólo se necesita la conexión con Internet para enviar el trámite ya confeccionado a la Mesa de Entrada de Catastro.

El aplicativo PGF ofrece la posibilidad de confeccionar el trámite en etapas sin que se pierda la información. La carga de datos en el aplicativo puede ser interrumpida y retomada en cualquier instancia, ya que el sistema guarda automáticamente todos los datos ingresados; esto permite al profesional administrar libremente el tiempo de confección de trámites.

- **Íconos**



Ingreso al PGF: Programa generador de formularios



Agregar: Habilita la **activación** de los campos visualizados en la pantalla donde se intenta efectuar una acción.



Modificar: Al oprimir este ícono se procede a la modificación de datos correspondientes a alguno o todos los campos visualizados en la pantalla donde se está efectuando una acción.



Eliminar: Se habilita la eliminación de la acción efectuada o de la información contenida en una pantalla.



Salir: Al oprimir este ícono se cierra la pantalla que se encuentra habilitada y se va a la opción anterior.



Aceptar: Confirma los datos ingresados en la pantalla donde se efectúa una acción.



Cancelar: Cancela la acción realizada en la pantalla actual. Posteriormente, el sistema vuelve a la pantalla anterior a la cancelada.



Siguiente: Desde este ícono el sistema pasa a la próxima pantalla



Anterior: El sistema vuelve a la pantalla anterior



Copiar: Se habilita el copiado de los datos del titular y el domicilio del inmueble.



Pegar: Al seleccionar este ícono, se pegan los datos del titular y el domicilio del inmueble.



Finalizar: Desde este botón, el sistema finaliza la carga de información en la pantalla.



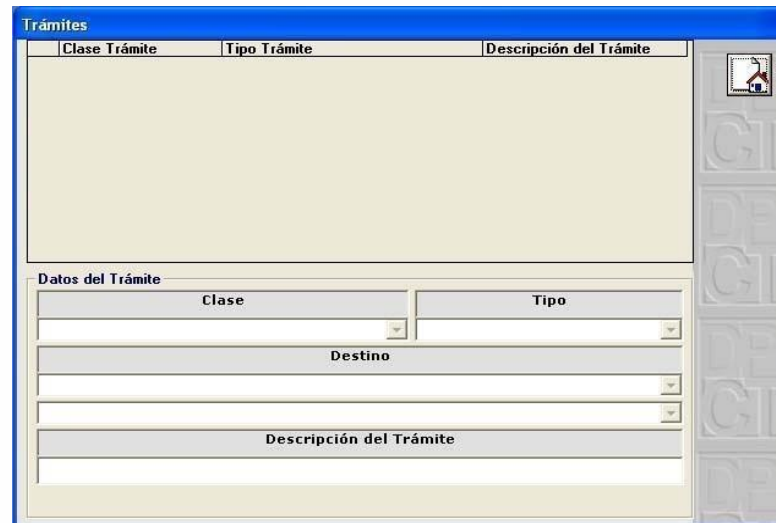
Imprimir papeles de trabajo.



Generar archivo de salida XML: Permite generar un archivo de extensión XML, con el trámite seleccionado, para poder enviarlo a la Mesa de Entrada de Catastro, vía Web.

Programa Generador de Formularios PGF

- Pantalla inicial



The screenshot shows a software window titled "Trámites". At the top, there is a table with three columns: "Clase Trámite", "Tipo Trámite", and "Descripción del Trámite". The table is currently empty. To the right of the table is a small icon of a house. Below the table is a section titled "Datos del Trámite" which contains several input fields: "Clase" and "Tipo" are dropdown menus; "Destino" is a text field with a dropdown arrow; and "Descripción del Trámite" is a larger text area. On the right side of the window, there is a vertical toolbar with several icons, including one that looks like a plus sign, which is likely the "Agregar" button mentioned in the text.

Para empezar a cargar los datos es necesario, previamente, habilitar los campos a llenar oprimiendo el botón *Agregar* que aparece en el extremo superior derecho de la pantalla.

Una vez activados los campos se eligen, desde las listas desplegables que se encuentran a la derecha de cada ítem, clase, tipo y destino del trámite.

***Descripción del trámite:** En este campo, el/la profesional puede sintetizar libremente cualquier dato que le permita identificar el trámite que efectúa. Por ejemplo: pdo. – partida, nombre del cliente, etc.

Nota: La primera vez que se carga un trámite, la pantalla presenta únicamente la opción *Agregar*. En lo sucesivo, y con el uso del aplicativo, en la pantalla de inicio además aparece el listado de los trámites confeccionados, que pueden ser seleccionados para modificar o eliminar sus datos.

Clase Trámite	Tipo Trámite	Descripción del Trámite
Constitución de Estado Parcelario	Urbano	prueba

Datos del Trámite

Clase	Tipo
Constitución de Estado Parcelario	Urbano
Destino	
VIVIENDA	
Casa de familia con pileta	
Descripción del Trámite	
prueba	

Siguiete

Una vez completados todos los campos y aceptada la acción, el sistema traslada la información generada a la grilla superior. De este modo se puede pasar a la siguiente pantalla.

- Segunda pantalla

Partido	Partida	Titular
---------	---------	---------

Identificación de Propietarios

Partido: Partida:

Apellido Titular: Clave:

Anterior

En este punto del trámite, se ingresa: partido, partida y apellido del/la titular del inmueble.

***Clave:** Este apartado se completa con el número de partido.

Partido	Partida	Titular
45	790	Perez

Identificación de Propietarios

Partido: 45 Partida: 790

Apellido Titular: Perez Clave: **

Eliminar

Siguiendo

Anterior

Una vez que se completan todos los campos y que es aceptada la acción, el sistema traslada la información generada a la grilla superior.

Verificados los datos, se puede continuar con la próxima pantalla.

- **Tercera pantalla**

Partido	Partida	Nomenclatura Catastral	Estado
▶ 45	789		Construida

Partido	Circ.	Secc.	Chacra	Quinta	Fracción	Manzana	Parcela
45							

Estado	Notas
Construida	No

En la grilla superior de la pantalla aparecen los datos cargados anteriormente: partido, partida y estado.

Para completar los datos de la nomenclatura y el estado constructivo, debe presionarse primero el botón *Modificar*

Partido	Partida	Nomenclatura Catastral	Estado
45	789	045-06-0A-0050-000-0000-000-0050-000-0004-000-000000	Construida

Partido	Circ.	Secc.	Chacra	Quinta	Fración	Manzana	Parcela
45	6	a	50			50	4

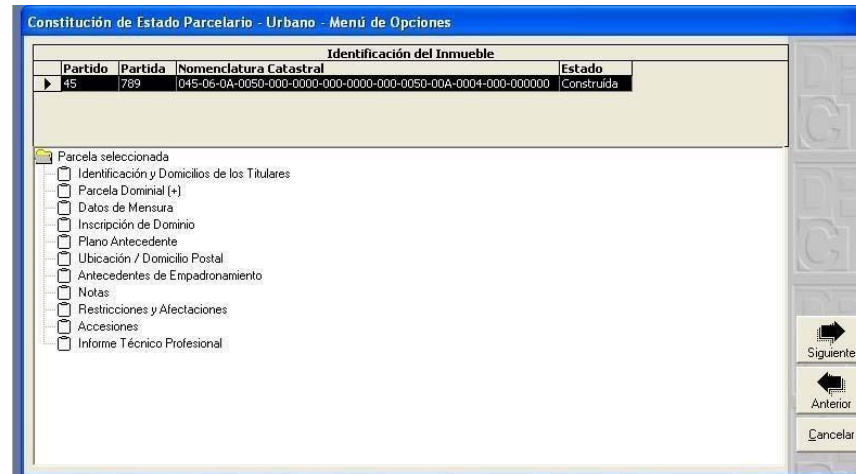
Estado	Notas
Construida	Si

Notas: En este apartado se manifiesta la ausencia o presencia de notas, comentarios u observaciones que el/la profesional realiza sobre el trámite que efectúa, y que se deben volcar en pantallas sucesivas, confeccionadas a tal efecto.

Es de suma importancia este ítem, ya que el trámite que, en su desarrollo, presente cualquier tipo de inconsistencia que no esté debidamente justificada y explicada, será rechazado automáticamente.

Una vez completados todos los datos, se continúa con la siguiente pantalla.

- Menú de Opciones



En esta pantalla se presenta un árbol de opciones a las cuales se ingresa mediante un doble click. Cada una de las opciones da lugar a una nueva pantalla donde se cargan distintos tipos de datos sobre el inmueble en cuestión. Si bien el orden de carga es libre, se recomienda hacerlo según la secuencia presentada.

Una vez completados los datos dentro de cada uno de los ítems, y aceptada la carga de la información, se debe retornar al árbol de opciones oprimiendo el ícono *Salir*.

Al retornar al árbol aparecerá con un tilde el ítem completado.

- Identificación y domicilio de los titulares

Titulares			
Apellido	Nombres	Razón Social	Contrib. Registrado
perez			Si

Identificación

Persona física Persona jurídica

Apellido: perez Nombre/s:
Nacionalidad: Documento: CUIT:
Calle: Número: Km: Sin Número y 1/2
Cuerpo: Piso: Depto.
 Entre Calles
 Esquina Calle
 Ninguna
Localidad: Provincia: Cod. Postal: CPA: Cas. Correo: 0

En la parte superior de la pantalla aparece el apellido del/la titular que se cargó al inicio del PGF. A fin de habilitar los campos y poder completar sus datos se debe oprimir el ícono *Modificar*.

En el caso de que la parcela posea más de un/a titular, una vez cargado el primero, se repite la operación presionando el ícono *Agregar* para incorporar los datos del resto de las/los titulares.

Titulares			
Apellido	Nombres	Razón Social	Contrib. Registrado
Perez	Dominga		Si
Perez	Ramón		No

Identificación

Persona física Persona jurídica

Apellido: Perez Nombre/s: Dominga

Nacionalidad: Argentina Documento: DNI 23194333 CUIT: 27 23194333 7

Domicilio

Calle: Alfonso Durand Número: 459 Km: Sin Número y 1/2 Cuerpo: Piso: Depto:

Entre Calles Esquina Calle Ninguna

Localidad: Córdoba Provincia: CORDOBA Cod. Postal: 5003 CPA: Cas. Correo: 0

Una vez completados y aceptados todos los datos, el/la profesional tiene la opción de copiar la información ingresada sobre el primer titular (que aparece como contribuyente registrado) seleccionándolo y oprimiendo la tecla *Copiar*; ya que estos datos le serán requeridos en pantallas subsiguientes.

Posteriormente, se debe retornar al árbol de opciones, presionando el ícono *Salir*.

- Parcela dominial - Descripción

Trámites - Constitución de Estado Parcelario - Descripción

Descripción

Según Título Según Plano

Según Plano: Partido Número Año

Designación del Bien

Una vez habilitados los campos con el botón *Agregar* se debe elegir el tipo de descripción: *Según título o Según plano*; esta última opción presenta, a su vez, los campos partido, número y año. A continuación, en el campo descripción del bien se deben completar los datos dominiales.

- Parcela dominial - Rumbos, medidas, linderos y superficie

The screenshot shows a software window titled "Trámites - Constitución de Estado Parcelario - Rumbos, Medidas, Linderos y Superficie". The main area is a large empty text box for input. At the bottom left, there is a text input field labeled "Superficie (m2)" and a checkbox labeled "No Cita Superficie". On the right side, there is a vertical toolbar with several icons, including a home icon and a refresh icon.

En este campo se realiza la descripción de los rumbos, medidas y linderos; y se carga la superficie expresada en metros cuadrados.

- Datos de mensura

The screenshot shows a software window titled "Trámites - Constitución de Estado Parcelario" with a sub-section "Datos de Mensura". It contains a table for "Rumbo, Longitud, Tipo y Descripción de Linderos" with the following data:

Rumbo	Longitud	Tipo	Descripción
NO (NorOeste)	9,92	Frente	con calle Caseros
N (Norte)	4,18	Ochava	
NE (NorEste)	11,64	Frente	con calle Orzali
ESE (EsteSudEste)	17,53	Costado	con parcela 2
SO (SudOeste)	18,83	Costado	con parte de la parcela 20

Below the table, there are input fields for "Rumbo" (set to NO (NorOeste)), "Longitud" (9,92), "Tipo" (Frente), and "Descripción" (con calle Caseros). There is also a "Superficie" section with a text input field containing "245,62". An "Infraestructura" section contains checkboxes for "Pavimento", "Alumbrado", "Energía eléctrica", "Agua corriente", "Cloacas", and "Gas", with "Energía eléctrica", "Agua corriente", "Cloacas", and "Gas" checked. At the bottom, there is a section for "Discrepancia con Antecedente Catastral" with an empty text area. A vertical toolbar on the right includes a green checkmark icon, a red prohibition icon, and a refresh icon.

Primero se habilitan los campos con el botón *Agregar*.

Se elige el primer rumbo y se carga su longitud, tipo y descripción correspondiente. Una vez aceptado, con el botón *Agregar*, se repite este proceso, y así sucesivamente hasta completar la carga de todos los rumbos.

Los ítems “Superficie” e “Infraestructura” se cargan solamente con el primer rumbo.

***Discrepancia con antecedente catastral:** Este campo sólo se completa si el/la profesional ha detectado algún tipo de desactualización en los linderos, error en los rumbos, etc. con respecto a los antecedentes suministrados por Catastro (plancheta). En tal caso se debe tildar el ítem y a continuación explicar la discrepancia, realizando las observaciones correspondientes.

Finalizada la carga, se aceptan los datos y se oprime el botón *Salir* para volver al menú de opciones.

- Inscripción de dominio

Tipo	Partido	Número	Inscripción	Año	Folio	Serie	Depto
------	---------	--------	-------------	-----	-------	-------	-------

Inscripción de dominio

Tipo	Partido	Número	Inscripción	Año	Folio	Serie	Departamento
		/					

Una vez habilitados los campos con el botón *Agregar*, se da comienzo a la carga de datos.

Se debe seleccionar primero el *tipo* de inscripción entre las opciones propuestas en el menú desplegable. De acuerdo con esta elección aparecen los campos a llenar con la información específica que requiere cada tipo de inscripción.

Tipo	Partido	Número	Inscripción	Año	Folio	Serie	Depto
▶ Inscripción	45	0	250	1969	2	D	SAN NICOLAS

Inscripción de dominio

Tipo	Partido	Inscripción	Año	Folio	Serie	Departamento
Inscripción	45	250	1969	2	D	SAN NICOLAS

Aceptada la información, es trasladada a la grilla superior. Al seleccionar el botón *Salir* se vuelve al árbol de opciones para continuar la carga.

- **Plano antecedente**



Al presionar el botón *Agregar* y luego de seleccionar una opción en *Tipo de registración*, entre las que despliega el sistema, aparecen los campos a llenar de acuerdo a la clase de registración elegida.

- **Ubicación/ domicilio postal**

En esta pantalla se cargan los datos referidos a la ubicación del inmueble y al domicilio postal, es decir, el que da el/la titular de dominio para la recepción de la documentación.

Trámites - Constitución de Estado Parcelario

Ubicación del inmueble

Calle Número Km Sin Número y 1/2 Cuerpo Piso Depto.

Entre Calles
 Esquina Calle
 Ninguna

Localidad Provincia Cod. Postal CPA Cas. Correo

Domicilio postal

Calle Número Km Sin Número y 1/2 Cuerpo Piso Depto.

Entre Calles
 Esquina Calle
 Ninguna

Localidad Provincia Cod. Postal CPA Cas. Correo

Destinatario

El/la profesional tiene la posibilidad de *pegar*, en el caso de que sean coincidentes, los datos copiados con anterioridad en la opción “Identificación y domicilio de las/los titulares”.

Primero se deben habilitar los campos con el botón *agregar* y luego se copian los datos con el botón *pegar* que aparece a la derecha de la pantalla.

Trámites - Constitución de Estado Parcelario

Ubicación del inmueble

Calle: Alfonso Durand, Número: 459, Km: , Sin Número: y 1/2, Cuerpo: , Piso: , Depto.: , Localidad: Córdoba, Provincia: BUENOS AIRES, Cod. Postal: 5003, Cas. Correo: 0

Entre Calles
Esquina Calle
Ninguna

Domicilio postal

Calle: Alfonso Durand, Número: 459, Km: , Sin Número: y 1/2, Cuerpo: , Piso: , Depto.: , Localidad: Córdoba, Provincia: CORDOBA, Cod. Postal: 5003, Cas. Correo: 0

Destinatario: _____

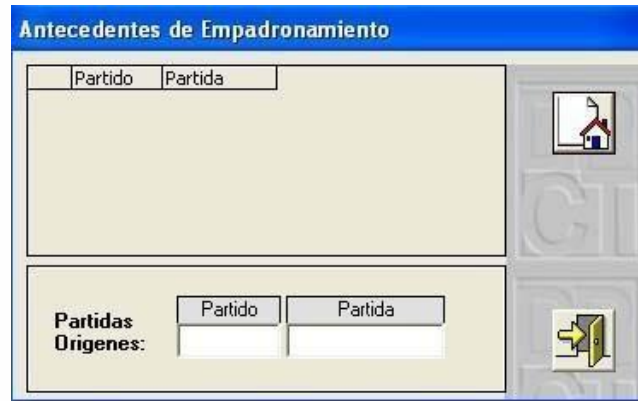
Aceptar

La operación de copiar los datos se puede repetir en el caso del domicilio postal; siempre y cuando coincida con el domicilio del inmueble. Previo a pegar los datos, recuerde que debe oprimir el ícono *Agregar*. Si los datos no coincidieran, se deben cargar manualmente.

***Destinatario:** En este campo se ingresa el nombre y apellido de la persona que reside en el domicilio postal y que recepcionará la documentación.

Completados y aceptados todos los datos, se oprime el botón *Salir* para volver al menú de opciones.

- **Antecedentes de empadronamiento**



En esta etapa del proceso, se cargan tantas partidas origen como contenga la parcela en cuestión.

Completados y aceptados todos los datos, se oprime el botón *Salir* para volver al menú de opciones.

- **Notas**

En este apartado, el/la profesional debe volcar las aclaraciones y justificaciones que considere pertinentes. Para esto previamente debe seleccionar la clase de observación que va a realizar del menú desplegable; estas pueden ser con respecto a la cartografía, al dominio, a la valuación o al aspecto jurídico del inmueble en cuestión.

Trámites - Constitución de Estado Parcelario

Número	Tipo	Organismo	Clase

Tipo

Tipo Organismo

Clase

Nota

Es de suma importancia este ítem, ya que el trámite que en su desarrollo presente cualquier tipo de inconsistencia, que no esté debidamente justificada y explicada, será rechazado automáticamente.

Completados y aceptados todos los datos, se oprime el botón *Salir* para volver al menú de opciones.

- Restricciones y Afectaciones

The screenshot shows a software window titled "Trámites - Constitución de Estado Parcelario". It features a table with the following columns: "Número", "Tipo", "Organismo", and "Clase". Below the table, there are three input fields: "Tipo", "Organismo", and "Clase", each with a dropdown arrow. At the bottom, there is a large text area labeled "Nota". On the right side of the window, there is a vertical toolbar with icons for home and navigation.

Después de habilitar los campos con el botón *Agregar*, se completan el "Tipo", "Organismo" y "Clase" de restricción o afectación.

A continuación, en el espacio en blanco se deben transcribir las restricciones o afectaciones proporcionadas por los antecedentes catastrales.

Completados y aceptados todos los datos, se oprime el botón *Salir* para volver al menú de opciones.

- Accesiones



Formularios	
Formulario	Estado
▶ 903	No_Cargada
904	No_Cargada
905	No_Cargada
906	No_Cargada
912	No_Cargada
915	No_Cargada
916	No_Cargada

En esta etapa del proceso se completan los formularios de la línea 900. El profesional debe seleccionar el formulario elegido y presionar el botón *Siguiete*.

Nota: Dado que la mecánica para llenar los formularios es similar en todos los casos, se desarrolla a continuación la confección del formulario 903 a manera de ejemplo general.

- Formulario 903

Nro	Data	Data Reciclado	Superf. Cubierta	Superf. SemiCubierta
1	01/01/1980		9	
2	01/01/1978		14	
3	01/01/1970		61	
4	01/12/2003		229	
5	01/01/2005		79	

Antecedente del Formulario:

Pre-Incorporado Pre-Incorporado
 Nuevo Reciclado
 Cambio del Destino del Formulario

Data: 01 / 01 / 1980 Data reciclado: / / Superficie Cubierta: 9.00 Superficie semicubierta:

Destino: Casas de familia

Después de presionar el botón *Agregar*, se debe elegir el tipo de antecedente de formulario entre “Nuevo” o “Pre-Incorporado”. A su vez, esta última opción presenta tres variantes: “Pre- incorporado”, “Reciclado” y “Cambios de destino”. Luego, se completan el resto de los datos solicitados.

Completados y aceptados todos los datos, se pasa a la siguiente pantalla.

Accesiones Legales - Características - - Data: 20/05/2005 - Data Reciclado:

Características	Valores
<input checked="" type="checkbox"/> Baños	<input type="checkbox"/> Bañera
<input type="checkbox"/> Cielorrasos	<input type="checkbox"/> Baños de dos ambientes
<input type="checkbox"/> Cocina	<input type="checkbox"/> Bidet
<input type="checkbox"/> Escaleras	<input type="checkbox"/> Calefón o termotanque
<input type="checkbox"/> Fachada	<input type="checkbox"/> Ducha sin bañera
<input type="checkbox"/> Instalaciones Complementarias	<input type="checkbox"/> Hidromasaje
<input type="checkbox"/> Paredes	<input type="checkbox"/> Inodoro a la turca
<input type="checkbox"/> Pisos	<input type="checkbox"/> Inodoro de pedestal
<input type="checkbox"/> Puertas y ventanas de madera	<input type="checkbox"/> Lavatorio de pared
<input type="checkbox"/> Puertas y ventanas metálica	<input type="checkbox"/> Lavatorio de pie
<input type="checkbox"/> Revestimiento	<input type="checkbox"/> Mingitorio
<input type="checkbox"/> Revoques	<input type="checkbox"/> Multifaz
<input type="checkbox"/> Techos	<input type="checkbox"/> Pileta de lavar
	<input type="checkbox"/> Sauna
	<input type="checkbox"/> Vanitory

Atributos Reciclado

Estado de conservación
 Bueno Regular Malo

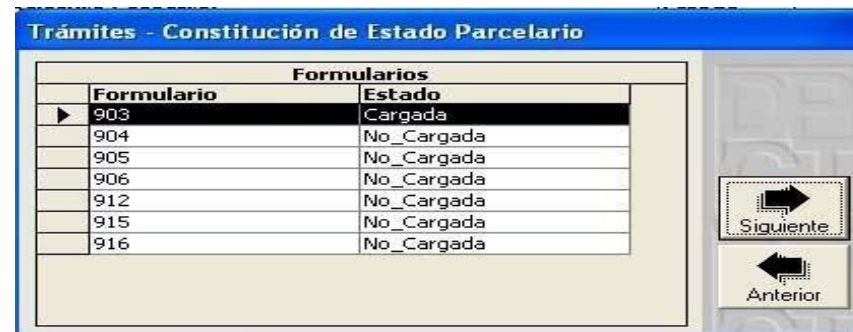
A medida que se seleccionan las “Características” que aparecen a la izquierda de la pantalla, aparecen a la derecha los distintos valores de cada una para completar con un tilde.

En la parte inferior de la pantalla, se observa un área de trabajo denominada “Estado de conservación”, donde el profesional debe marcar en cada una de las características que completa, el estado de las mismas, y también si corresponde reciclado para esa característica.

Luego de completar los campos correspondientes a cada característica, se accede a la siguiente pantalla, donde deben completarse, en caso de existir, las instalaciones complementarias.

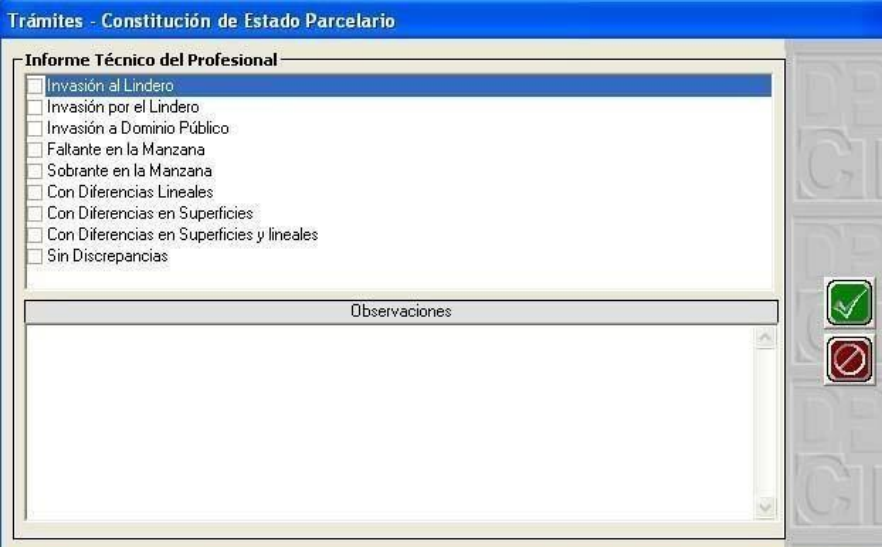


Al finalizar la carga de las instalaciones complementarias, debe presionarse el botón *Finalizar*, y el sistema lo lleva a la pantalla de selección de formularios. En la misma el/la profesional podrá observar que el formulario que fue cargado con anterioridad, ha modificado su Estado a “CARGADO”.



A continuación puede volver al “Árbol de opciones” con el botón *Anterior* o proceder a completar un nuevo formulario, seleccionándolo y oprimiendo *Siguiente*.

- **Informe técnico profesional**



The screenshot shows a software window titled "Trámites - Constitución de Estado Parcelario". Inside, there is a section titled "Informe Técnico del Profesional" containing a list of options with checkboxes:

- Invasión al Lindero
- Invasión por el Lindero
- Invasión a Dominio Público
- Faltante en la Manzana
- Sobrante en la Manzana
- Con Diferencias Lineales
- Con Diferencias en Superficies
- Con Diferencias en Superficies y lineales
- Sin Discrepancias

Below the list is a text area labeled "Observaciones". To the right of the form are two buttons: a green checkmark button and a red prohibition sign button.

Después de habilitar los campos con el botón *Agregar*, se debe elegir una de las opciones que tipifican la situación de hecho del inmueble. A continuación, en el campo “Observaciones”, el/la profesional debe volcar su informe técnico.

Es de suma importancia que cualquier discrepancia que pudiera existir y se halle expresada en el plano, se encuentre explicada en el texto de forma exhaustiva y clara para la comprensión del/la interesado/a legítimo/a.

En el caso de no existir discrepancias, también se debe acompañar con un breve texto explicativo.

Ejemplo: “Realizada la mensura, se encontró que medidas, linderos y superficie no presentan discrepancias con respecto a los antecedentes dominiales”.

Una vez que se completaron todos los ítems de la pantalla del “Menú de opciones” se debe continuar con el botón *Siguiente*.

- **Datos del plano**

The screenshot shows a software window titled "Datos del Plano". It contains a table with the following data:

Croquis				
Nro.Poligono	Planta	Accesion	Tipo	Superficie
1	0	903-1	Cubierta	180
3	0	903-1	Semicubierta	3
2	0	903-2	Cubierta	13
4	0	903-3	Cubierta	3

Below the table is a form with the following fields:

Número poligono	Planta	Accesión	Tipo de Superficie	Superficie
	0	903-1	Cubierta	180,0000

Below the form is a yellow box with the text: "Ubique el Archivo de Plano que se Adjuntará en la Presentación". Below this is a text box containing the file path: "C:\Aplicativos_Temp\Tramites\PGF-20060607#01-[027-1-A-3 eTCHEPARE_MZ34_P1B.dv". At the bottom of the window is a button labeled "Ubicar Plano".

En esta pantalla, se registran los datos de cada uno de los polígonos, de superficie cubierta y semi-cubierta, que componen el/los formulario/s cargado/s anteriormente.

Se presiona el botón *Agregar* y se elige en el ítem “Accesión” el formulario del cual se van a cargar los datos. Luego, el profesional debe numerar los polígonos y escribir la información correspondiente a cada uno: “Planta”, “Tipo de superficie” y “Superficie”.

* **Planta:** Para la planta baja se usa el número cero (0). Para los subsuelos, los números negativos (-1, -2, etc.) y para los pisos superiores, números positivos (1, 2, 3, etc.)

Cuando se completan los datos, se acepta la acción y se repite el proceso anteriormente descrito hasta cargar todos los polígonos. Al finalizar la carga de todos los polígonos, se procede a la ubicación del plano.

Nota: En el caso de un inmueble baldío, se pasa directamente a la ubicación del plano.



Al presionar el botón *Ubicar plano* aparece la ruta de acceso al archivo DWG correspondiente al croquis; una vez seleccionado se muestra en la pantalla la ubicación y el nombre del archivo seleccionado.

Desde el botón *Siguiete* se muestra una pantalla de aviso de “*Tramite Finalizado*”, y se da la opción de volver a la pantalla inicial.

- **Envío del trámite vía web**

En el momento que el/la profesional decida enviar el trámite a la mesa de entrada, vía web; desde la pantalla de inicio, deberá seleccionar el trámite finalizado y presionar el botón Generar Archivo de Salida XML.

Se despliega una pantalla que pide el lugar de destino donde se debe guardar dicho archivo, y una vez elegido el lugar de resguardo se genera automáticamente una carpeta con el nombre PGF-CUIT (Número de CUIT)-(Fecha de generación)#0, lugar donde se encuentra un archivo de extensión ZIP que estará listo para ser enviado vía web.

Para enviar el trámite, se debe seleccionar la opción de “Ingresar trámites”, “de Registración por PGF” que está dentro del SIC (SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL)

Sistema de Información Catastral

Ingresar Trámite Consultar Trámite Visualizar Formularios Consultar Informaciones del Trámite Cartografía Digital Salir

de Registración por PGF

Certificado Catastral

Encargo

Solicitud de

DECE SCS

de Registrador

Crear un ID de PFI

Situación Previa PFI

Consultar

debe a tenerlo en cuenta y completo, y que se confecciona el archivo digital en carácter de Declaración Jurada, utilizando el programa aplicativo (software) estandarizado y aprobado por ARBA, sin embargo deberá tener en cuenta que debe contener, como fiel expresión de la verdad conforme lo dispuesto por las normas vigentes.

INGRESO DE TRÁMITES

Número:

Fecha:

Compartición	Código	Reservación		Reservación		Reservación		Reservación		Reservación
		No.	Letra	No.	Letra	No.	Letra	No.	Letra	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Verificar Periodo e Imprimir

