

**ARBA**

AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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



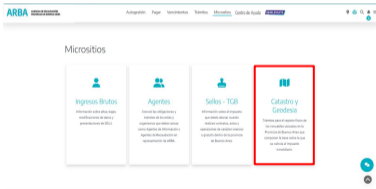
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## 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 web de **ARBA**, a través de Micrositios, y luego "Catastro y Geodesia".



The screenshot shows the ARBA website interface. At the top, there is a navigation bar with the ARBA logo and menu items: Autogestión, Pagar, Sancionados, Trámites, Micrositios, Centro de Ayuda, and **Acceso ARBA**. Below the navigation bar, the 'Micrositios' section is displayed, featuring four cards:

- Ingresos Brutos**: Información sobre tasas, pagos, modificaciones de datos y generadores de DCL.
- Agentes**: Consultá las obligaciones y límites de facturación, experiencias que deben cubrir como Agente de Información y Agente de Recaudación al representante de ARBA.
- Sellos - TGB**: Información sobre el impuesto que deben abonar cuando realicen contratos, acten y operaciones de cambio de sellos o pagados dentro de la provincia de Buenos Aires.
- Catastro y Geodesia**: (highlighted with a red border) Consultá para el registro de los inmuebles ubicados en la Provincia de Buenos Aires que componen la base sobre la que se calcula el impuesto inmobiliario.

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



A continuación optar por **“Administración 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.

The screenshot shows the ARBA website interface. At the top left is the ARBA logo and name. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Servicios', 'Trámites', 'Membros', and 'Centro de Ayuda'. A 'LOGUEAR' button is visible on the right. Below the navigation bar, the main heading reads 'Ingresá con tu Clave de Identificación Tributaria (CIT)'. There are two main panels. The left panel, titled 'Completa el formulario', contains three input fields: 'CUI/CUIL/COD', 'Ingresá los 11 dígitos siguientes, respectivamente', and 'Ingresá tu clave'. A red rectangular box highlights the 'Ingresar' button at the bottom of this panel. Below the button are two links: '(¿Qué es la CIT?) (nuevo)' and '(¿Qué es la Clave Fiscal ARBA?)'. The right panel, titled '¿Todavía no tenés tu Clave de Identificación Tributaria?', features a 'Solicita tu CIT' button and a link 'Consultá más sobre la CIT'. At the bottom of the page, there is a footer with the ARBA logo and a small circular icon on the right.

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.A.E.R. / C.B.I.L. / C.O.B.L.

Rol: Colegio de Agrimensores


Seleccionar Cancelar

**Regístrate:** permite al usuario registrarse o obtener una nueva contraseña.

**¿Olvidó su CTF?:** 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 CTF:** 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

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 Éxito

Cuit del Profesional

Documento

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**".



The image shows a form titled 'Baja de profesionales - Colegio de Agrimensores'. Below the title is the label 'Datos del Profesional'. There is a text input field for 'Cuit del Profesional' which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Volver', 'Borrar', and 'Enviar', with the 'Enviar' button also highlighted by a red rectangular box.

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.

The screenshot shows a web interface for 'Administración Profesionales'. The main heading is 'Baja de profesionales - Cobajo de Agremiaciones'. Below this is a sub-heading 'Datos del Profesional'. The form contains several input fields: 'Código Profesional' (with a dropdown menu), 'Apellido y Nombre' (a text input field), 'Documento' (with a dropdown menu), and 'DATOS DE CONTACTO' which includes 'E-mail' and 'Otro E-mail' (both text input fields). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Confirmar Baja', with the latter highlighted by a red rectangular box.

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

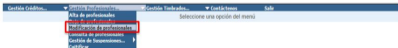
Documento  27528362

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

Cuit del Profesional

Apellido y Nombre

Documento

DATOS DE CONTACTO

E-mail

Web-mail

Continuar Modificaci...

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

Valor

#### 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  -  -

Apellido y Nombre

Documento  -

DATOS DE CONTACTO

Email  Otro E-mail

Volver

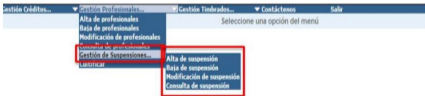
Haciendo clic en el botón "**Volver**" se retorna a las opciones del menú.



## 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.

The screenshot shows a web interface for 'Suspensiones de Profesionales'. The main form is titled 'Alta de suspensiones' and contains the following fields and options:

- CUIT del Profesional:** A field with a separator, represented as [ ] - [ ] - [ ].
- Fecha Desde:** A date selection field with a calendar icon.
- Fecha Hasta:** A date selection field with a calendar icon.
- per tiempo indeterminado**
- Buttons: **Volver**, **Borrar**, and **Confirmar Alta** (highlighted with a red box).

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 bar contains the title. Below the header, a red-bordered box highlights the message "La operación se ha realizado con éxito". Underneath, there are three input fields labeled "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 bar 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 are three blue buttons labeled "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" with a sub-section "Baja de suspensiones". It contains three input fields: "Cui del Profesional" with the value "20", "Fecha Desde" with the value "2011/01/01", and "Fecha Hasta" with the value "2011/01/01". There is a checkbox labeled "por tiempo indeterminado" which is checked. At the bottom, there are two buttons: "Volver" and "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 it displays a success message: "La operación se ha realizado con éxito" in a red-bordered box. The input fields for "Cui del Profesional", "Fecha Desde", and "Fecha Hasta" are now empty. The "Volver" button remains 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  -  -

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  -  -

Fecha Desde

Fecha Hasta

período extendido

#### 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 titled "Suspensiones de Profesionales" with a sub-menu titled "Consulta de suspensiones". Below the sub-menu, there is a form for "Cuit del Profesional" with three input fields separated by dots. At the bottom of the form are three buttons: "Volver", "Borrar", and "Consultar".

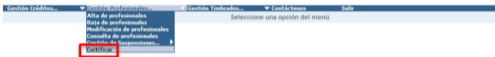
Una vez ingresada la CUII de la/del Profesional, se mostrará la siguiente pantalla como resultado de la consulta con la leyenda "**La operación se ha realizado con éxito**":



The image shows the "Consulta de suspensiones" screen after a successful query. A red box highlights the message "La operación se ha realizado con éxito". Below the message, there 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

Certificación de profesionales - Colegio de Agrimensores

Carga de perfil y signo verificador de la CUIT

Documento

Apellido y Nombre

Cuit  -

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

Apellido y Nombre

Cuit  -



