

COMO TRAMITAR VÍA WEB

La Plata 26 de Mayo de 2015

Dpto. de Planificación y Control de Gestión de la Información Territorial

Obtención de Tasas

Las tasas a ser declaradas en ARBA se pueden obtener de dos formas:

- 1) Dirigiéndose al Colegio de Escribanos de la Pcia. de Buenos Aires, o a la Delegación más cercana y comprar una tasa catastral por el monto deseado, o bien,
- 2) Imprimiendo un cupón de pago desde la página web del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires.
 - a) Ingresar al siguiente link <http://www.colescba.org.ar/portal/> , opción **TRÁMITES**, seleccionar **TASA CATASTRAL**



En una página, arrástrela a este barra de marcadores. Impactar marcadores ahora.

ORGANISMOS PÚBLICOS

**Registro de la Propiedad
Tasas Registrales**

| | |
|----------------------|----------------------|
| Tasa de Registración | Consultas |
| | Convenios Especiales |
| | Otros Interesados |

[Consulta de Timbrado](#)

[Tasa de Publicidad Registral](#)

Catastro

[Tasa Catastral](#)

[Consulta de Timbrado](#)

DPPJ

| | |
|---|---|
| Generación de Comprobante | Generación de Comprobante por Cambio de Plazo |
| Generación de Comprobante de Diferencia | Generación de Comprobante de Traslado |

b) Deberá ingresar Apellido, Nombre, Cuit / Cuil e Importe a comprar

The screenshot shows a web interface for the 'Tasa catastral' (Cadastral Rate) payment. At the top, there are logos for 'COLEGIO DE ESCRIBANOS PROVINCIA DE BUENOS AIRES' and 'CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL'. Below the logos is a navigation bar with links: 'INGRESE AL SITIO WEB REGISTRADO', 'REGISTRACIÓN', 'RECUPERAR CONTRASEÑA', 'EL COLEGIO', 'CAJA', 'TRAMITES', and 'RECURSOS'. The main section is titled 'Tasa catastral' and contains a form with the following fields: 'Apellido', 'Nombre', 'CUIT/CUIL', and 'Importe'. A note below the form states: '(¡Atención! para ingresar los centavos) Todos los campos son obligatorios'. There is a 'Generar' button at the bottom of the form.

c) Al presionar el botón **GENERAR**, el sistema mostrará el comprobante de pago que deberá imprimirlo y abonarlo en una sucursal del *Banco de la Provincia de Buenos Aires* o *Provincia Net* más cercano

The screenshot shows a payment receipt (comprobante de pago) for the 'Tasa catastral'. The receipt is issued by the 'Dirección Provincial de Catastro Territorial para Colegio de Escribanos de la Pcia. de Bs. As.' and is dated 29/05/2015 02:16. The receipt number is 752109469. The recipient is 'Juana Perz' with CUIT/CUIL 27-26053114-5. The amount to be paid is \$100,00, which is 'Cien con 00/100'. The receipt includes a barcode and the security code B3YUDYKT. The receipt is intended for deposit at a bank branch or 'Provincia Net'. The receipt is marked with a large 'X' and the text '(CORTE POR LA LINEA DE PUNTEO)'. The receipt also includes the text 'El monto abonado estará disponible dentro de las 48/72 hs. de efectuado el mismo.' and 'SELLAR AL DORSO'.

Carga de Tasas en la Cta. Cte.

En este apartado se explicarán los pasos a seguir para que el profesional pueda cargar las tasas adquiridas a través del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires.

- 1) Ingresar a la página de ARBA, www.arba.gov.ar, seleccionar la opción **CATASTRO** y luego hacer click en **SISTEMA INFORMACIÓN CATASTRAL**
- 2) El sistema le solicitará que ingrese la **CUIT / CUIL** y **CLAVE TRIBUTARIA ÚNICA (CIT)**, al presionar el botón **ACEPTAR** deberá seleccionar el **ROL USUARIO EXTERNO**.



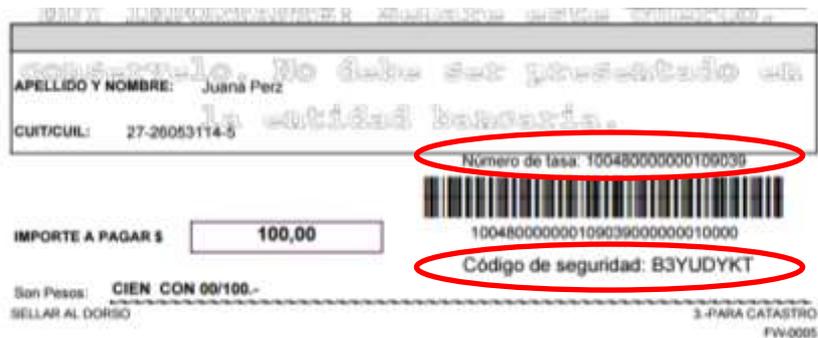
Imagen 1

- 3) Seleccionar opción **FONDOS** y clicar en **“REGISTRACIÓN TASA”**



- 4) Deberá ingresar el **CÓDIGO DE SEGURIDAD** y **NÚMERO DE TASA**, si desea cargar más de una tasa puede hacerlo presionando **AGREGAR**, para remover una tasa debe presionar **REMOVER**.





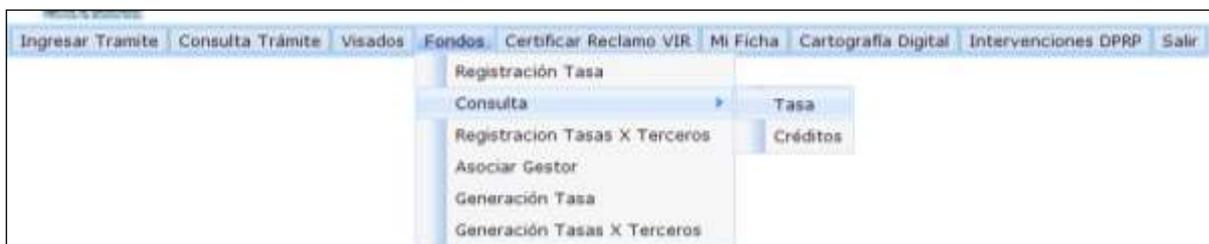
- 5) Presionar el botón **VERIFICAR** para que el sistema valide la tasa y cargue el valor de la misma en el campo **VALOR**.
- 6) Al presionar el botón **INGRESAR** el sistema acreditará el valor de la tasa a su cuenta corriente.



Consulta de Fondos

El profesional podrá consultar los créditos y débitos sobre la cuenta corriente asociada al mismo.

Para poder realizarla deberá seleccionar del menú la opción **FONDOS / CONSULTA / TASA**



Una vez allí tendrá a su disposición las opciones **TRÁMITES EN CURSO** y **ÚLTIMOS MOVIMIENTOS**.

En la opción *Trámites en Curso* se visualizarán todos los trámites que están pendientes de finalización.

En la solapa "*Últimos Movimientos*" se verán reflejados las acreditaciones de tasas, con sus respectivos códigos de identificación y valores asociados, y los débitos por el ingreso de trámites.

| CUII 30-31873799-3 | |
|--|-----------|
| Resumen Cuenta Corriente al 26-09-2013 13:59 | |
| Importes Declarados | 45 |
| Importes Debitados | 0 |
| Credito Total (disponibles) | 45 |

Dr. profesional! Puede consultar AQUÍ los créditos disponibles a la fecha.

| Trámites en curso | | | |
|---------------------|--|--------|---------|
| Ultimos Movimientos | | | |
| Fecha | Descripción | Debito | Credito |
| 14/09/2013 13:36:41 | Acreditación de Tasa 99791000000018199 | | 35 |
| 26/08/2013 14:17:56 | Acreditación de Tasa 99794000000019092 | | 10 |

Dr. profesional, los movimientos que Ud. observa debitados por créditos son descontados en LINK créditos.

Ingreso de Trámites On Line

- 1) Seleccionar de la barra de menú **INGRESAR TRÁMITES** y, dentro de esta seleccionar la clase de trámites que desea ingresar
 - a) **CERTIFICADO CATASTRAL**: opción **CERTIFICADO CATASTRAL** y luego seleccionar **ON LINE**



- b) **SOLICITUD VALUACIÓN FISCAL, COPIAS DE PLANCHETA, DDJJ, CÉDULA, INFORME CATASTRAL**: seleccionar la opción **SOLICITUD DE**, y luego del menú que se despliega elegir el trámite que necesita.



- 2) Cargar los datos que el sistema solicita.
- 3) Al presionar el botón **ACEPTAR**

Inmediatamente se genera un comprobante de inicio de trámite, en el cual se informara, además del Número de Tramite, el CUIT, El Estado Del Trámite, La Clase de Trámite y el Partido-Partida.

| Comprobante de Inicio de Trámite | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Número de Trámite | 40052354 |
| Cuit | 20044497841 |
| Estado Del Trámite | EN CURSO |
| Clase de Trámite | Solicitud de Valuación Fiscal |
| Partido | 55 |
| Partida | 48382 |

Consulta de Trámites

Generado el trámite, el profesional podrá seguir el estado del mismo accediendo a la barra de menú, haciendo click en **CONSULTA TRÁMITE**, podrá consultar por:

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Ingresar Trámite, Consulta Trámite, Visados, Fondos, Mi Ficha, Cartografía Digital, and Salir. A dropdown menu is open under 'Consulta Trámite', listing: Por Nro Trámite, Por Fecha, Inf.Final - Archivo Ad., Certif. Catastral, Decla. Jurada Inf., and Registros Parcelarias. Below the menu is a 'Noticias' section with a table:

| Fecha | Noticia |
|-----------------------------|---------------------------|
| viernes 10 de abril de 2015 | Sistema MEF - 3er Rechazo |

Below the table is a news item: 'Sr. Profesional, se informa que a partir del día 14 de Abril del corriente, el Sis... ante un 3º Rechazo consecutivo sobre un trámite catastral, desde las 10:00hs... comenzará a contar los rechazos a partir de la puesta en Producción. En su Cta... a fin de que pueda controlarla. Cabe aclarar que ese cambio solo se apli...'

- 1) **POR NRO TRAMITE:** debe ingresar el número de trámite y la modalidad por la que ingreso el trámite, esta consulta mostrará solamente los datos de dicho trámite

| Ingresar Datos | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Ingresado por Mesa Presencial | <input checked="" type="radio"/> Ingresado por el SIC (trámite WEB) |
| Nro. de Trámite | <input type="text" value="37829926"/> |
| <input type="button" value="Consultar"/> | |

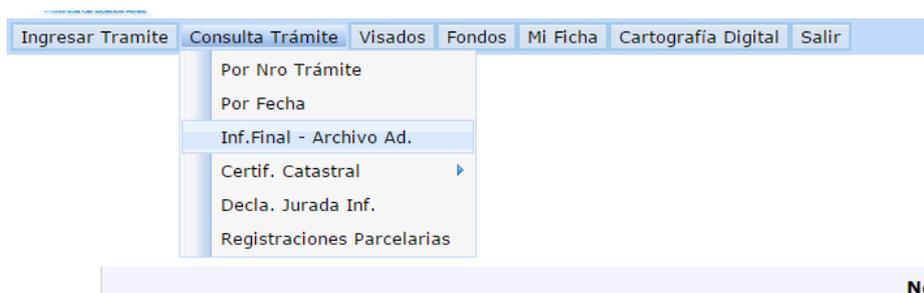
- 2) **POR FECHA:** debe ingresar un rango de fecha, como resultado se mostrarán todos los trámites ingresados por el profesional en ese rango de fechas.



Descarga del Informe Final y Archivos Adjuntos:

Para poder descargar los documentos resultantes de la finalización del trámite debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Deberá hacer click en **CONSULTA TRÁMITE**
- 2) Elegir la opción **INF. FINAL – ARCHIVO AD**



- 3) Ingresar el número de trámite y presionar el botón **CONSULTAR**, luego el sistema mostrará un listado de link con la documentación que se puede imprimir, esta información variará dependiendo del tipo de trámite. Para visualizar la documentación hay que hacer click en cada uno de los link.

