

## 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, arrástralo a este barra de marcadores. Impacta 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**

<a href="#">Generación de Comprobante</a>	<a href="#">Generación de Comprobante por Cambio de Plazo</a>
<a href="#">Generación de Comprobante de Diferencia</a>	<a href="#">Generación de Comprobante de Traslado</a>

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

The screenshot shows the website interface for the 'Colegio de Escribanos Provincia de Buenos Aires' and 'Caja de Seguridad Social'. The main heading is 'Tasa catastral'. Below it, there are input fields for 'Apellido', 'Nombre', 'CUIT/CUIL', and 'Importe'. A note indicates '(¡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 from the 'Dirección Provincial de Catastro Territorial para Colegio de Escribanos de la Pcia. de Bs. As.'. The receipt is dated 29/05/2015 02:16 and has a reference number 752109469. It is for a payment of 100,00 Argentine pesos. The recipient's name is Juana Perz and her CUIT is 27-26053114-5. The receipt includes a barcode and a security code B3YUDYKT. There is a warning in Spanish: '¡ATENCIÓN! Este comprobante no debe ser presentado en la entidad emisora.' The receipt is marked with a large 'X' and the text '(CORTE POR LA LINEA DE PUNTEO)'.

## 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](http://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**.



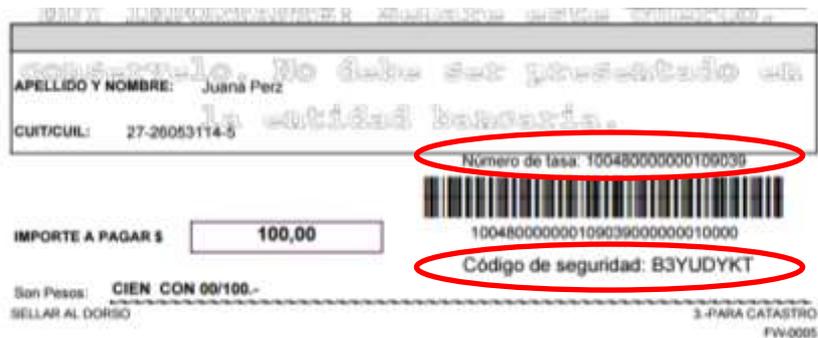
Imagen 1

- 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**.





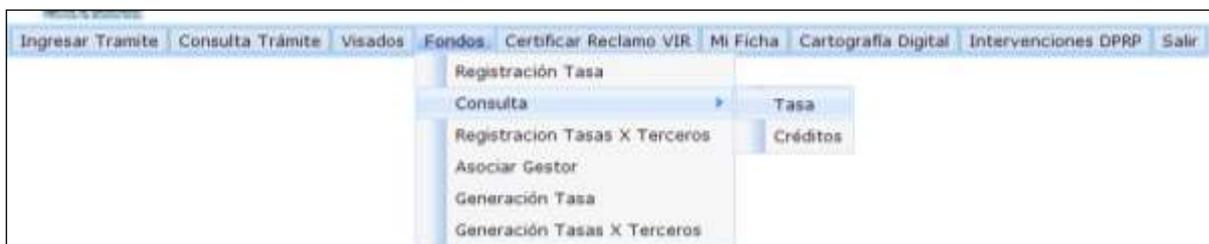
- 5) Presionar el botón **VERIFICAR** para que el sistema valide la tasa y cargue el valor de la misma en el campo **VALOR**.
- 6) Al presionar el botón **INGRESAR** el sistema acreditará el valor de la tasa a su cuenta corriente.



## 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
<b>Credito Total (disponibles)</b>	<b>45</b>

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	
<b>Número de Trámite</b>	40052354
<b>Cuit</b>	20044497841
<b>Estado Del Trámite</b>	EN CURSO
<b>Clase de Trámite</b>	Solicitud de Valuación Fiscal
<b>Partido</b>	55
<b>Partida</b>	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' with options: 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, there is a text block: 'Sr. Profesional, se informa que a partir del día 14 de Abril del corriente, el Sistema MEF comenzará a contar los rechazos a partir de la puesta en Producción. En su caso, deberá informar a fin de que pueda controlarlo. Cabe aclarar que ese cambio solo se aplica a los trámites que se ingresen a partir de esa fecha.' (Note: The original text in the image is partially obscured and contains some typos, but the general meaning is that the system will start counting rejections from the production date, and users should be informed of this change.)

- 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"/>	

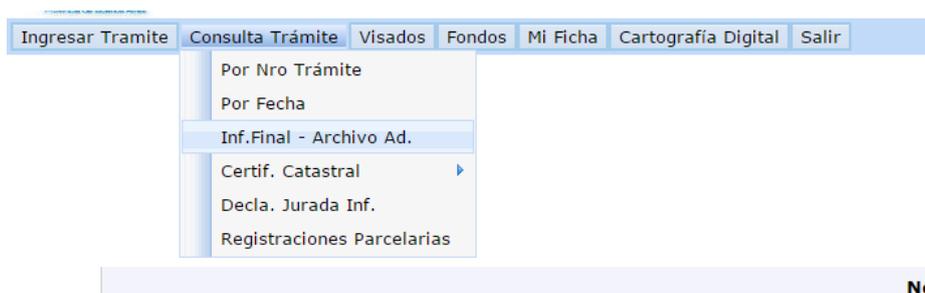
- 2) **POR FECHA:** debe ingresar un rango de fecha, como resultado se mostrarán todos los trámites ingresados por el profesional en ese rango de fechas.



## **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.

