



# **CATASTRO ON-LINE**

## **Gestión de Tramites Web**



ADMINISTRACIÓN  
**GENERAL DE CATASTRO**  
CATAMARCA

# **MANUAL DE USUARIO**

  
Ing. Agrim. **PEDRO E. MONFERRAN MARCHETTI**  
ADMINISTRADOR  
ADMINISTRACION GENERAL DE CATASTRO



## INDICE

1. Introducción .....	3
2. Objetivo General.....	3
3. Alcances.....	3
4. Primer ingreso al sistema .....	4
5. Solicitudes .....	6
5.1 Estados posibles de las solicitudes .....	6
5.2 Tipos de solicitudes .....	7
5.2.1 Valuación Fiscal.....	7
5.2.2 Certificado Catastral .....	10
6. Menú de opciones .....	13
6.1 Datos Personales .....	14
6.3 Cambiar contraseña .....	15
6.4 Cerrar Sesión.....	15



## **1. INTRODUCCIÓN**

Bajo las premisas de modernización del Estado, ventanilla única y la despapelización de Catastro, La Administración General de Catastro habilita una plataforma de gestión online de trámites para profesionales con el objetivo de convertirse en el único medio para recepciones de solicitudes. En una primera etapa se habilitan los trámites: valuación fiscal y certificado catastral.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

El presente documento, tiene como fin mostrar las funcionalidades de la plataforma de trámites web de la Administración General de Catastro. El acceso está autorizado a los Escribanos de la Provincia de Catamarca.

## **3. ALCANCES**

El presente documento se constituye como elemento de carácter informativo, cuya aplicación será responsabilidad de las personas que lo utilicen.



#### 4. PRIMER INGRESO AL SISTEMA

Ingresar a la dirección [catastro-online.catamarca.gov.ar](http://catastro-online.catamarca.gov.ar). La pantalla de ingreso al sistema se muestra en la figura siguiente. Ingresar CUIT y clave personal.



El sistema le solicitará cambio de contraseña de forma obligatoria para poder operar. Ingrese los datos solicitados y presione botón *Guardar Cambios*.

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Al confirmarse el cambio de clave de manera exitosa, ingrese nuevamente.



**NOTA:** Esta operación solo se realizara en el primer acceso al sistema.



## 5. SOLICITUDES

### 5.1 ESTADOS POSIBLES DE LAS SOLICITUDES

Para realizar un seguimiento de las solicitudes, las mismas van cambiando de estados. Los posibles estados son los siguientes:

☆	Estado = 'PRESENTADO'
☆	Estado = 'EN PROCESO'
☆	Estado = 'A CORREGIR'
☆	Estado = 'CORREGIDO'
☆	Estado = 'PRE-APROBADO'
☆	Estado = 'APROBADO'
☆	Estado = 'RECHAZADO'

- **Presentado:** Cuando el profesional carga la solicitud. La misma puede ser modificada siempre y cuando permanezca en este estado.
- **En proceso:** La AG Catastro toma la solicitud para su proceso. El profesional no puede modificar la solicitud.
- **A corregir:** la AG Catastro le indica al profesional las correcciones necesarias que deben efectuarse sobre la solicitud.
- **Corregido:** el profesional realiza las correcciones indicadas por AG Catastro.
- **Pre-aprobado:** la solicitud se encuentra pre-aprobada, para ser visada por el Jefe de departamento correspondiente.
- **Aprobado:** AG Catastro aprueba la solicitud y permite descargar el archivo correspondiente de acuerdo al tipo de solicitud.
- **Rechazado:** AG Catastro rechaza la solicitud, indicando el motivo.

**En cada uno de los estados se registra: fecha/hora última modificación, persona que interviene y los comentarios que se realicen sobre la solicitud.**



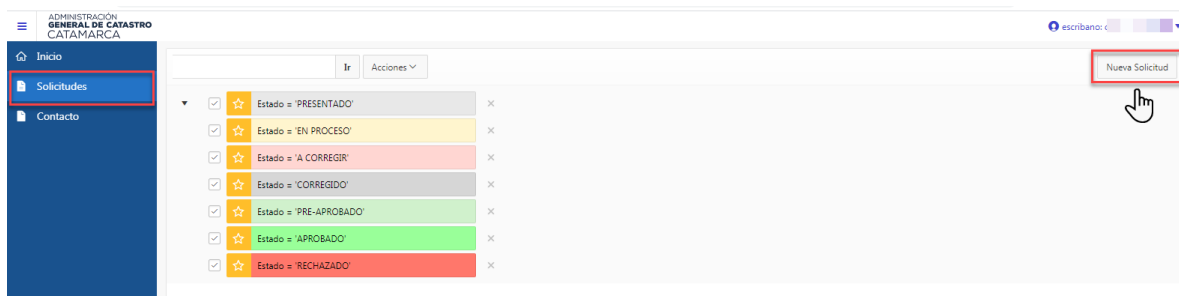
## 5.2 TIPOS DE SOLICITUDES

El sistema de trámites web le permitirá al profesional realizar las siguientes solicitudes:

- Valuación Fiscal
- Certificado Catastral

### 5.2.1 VALUACIÓN FISCAL

1.- Diríjase a la opción Solicitudes del menú y presione el botón **Nueva solicitud**.



2.- Seleccione el tipo de solicitud: *Valuación Fiscal*.

3.- Ingrese todos los campos requeridos como obligatorios (indicados con asterisco \*).

Archivo obligatorios a subir (presione el botón *seleccionar archivo* para buscar en la pc el archivo correspondiente):

**NOTA: Comprobante de pago:** corresponde a la tasa que se debe abonar por la solicitud. **El número de comprobante debe coincidir con el archivo subido.**

4.- Al finalizar la carga de información y subir el archivo requerido en la solicitud, presione el botón **Crear Solicitud**.



**Datos Catastrales**

Solicitud de \* VALUACIÓN FISCAL

Tipo (Matrícula / Padrón) \* CATASTRADO

Departamento \* 16: VALLE VIEJO

---

**Catastrado**

Matrícula Catastral (10 Dìgitos) \* 1623021200 - 0000

---

**Comprobante de Pago**

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Nº de Comprobante \*

Cancelar Crear Solicitud

Una vez confirmada la creación de la solicitud la misma se encuentra en estado **Presentado**. Es posible realizar modificaciones en la solicitud mientras se encuentre en este estado, haciendo click sobre el icono editar, como se muestra en la siguiente pantalla:

✓ Acción Procesada. ✕

Ir		Acciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	✱ Estado = 'PRESENTADO'	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	✱ Estado = 'EN PROCESO'	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	✱ Estado = 'A CORREGIR'	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	✱ Estado = 'CORREGIDO'	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	✱ Estado = 'PRE-APROBADO'	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	✱ Estado = 'APROBADO'	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	✱ Estado = 'RECHAZADO'	✕	

	Nº	Fecha	Solicitud De	Tipo	Matrícula	Padrón	Estado	Usuario / Agente
	2	05/05/2020	VALUACIÓN FISCAL	CATASTRADO	1623021200 0000		PRESENTADO	

Estado actual de las solicitudes

**Nota:** Para realizar el seguimiento de las solicitudes cargadas, verifique la columna Estado.

.- En cualquier estado en que se encuentre la solicitud, siempre es posible acceder a visualizar los datos de la misma a través del botón editar (lápiz).

.- **Solicitud Aprobada:** En el caso de estar aprobada la solicitud, ingrese a la misma, a través del **botón editar (lápiz)**, para **descargar el archivo correspondiente a Valuación**

**Fiscal** solicitada. El documento se encontrará firmado digitalmente por las personas intervinientes en la confección del mismo y del jefe del área correspondiente.





SOLICITUD

Mostrar Todo Datos Catastrales Archivos Estado de la Solicitud

Datos Catastrales	
Nº de Solicitud	3
Solicitud de *	VALUACIÓN FISCAL
Tipo (Matricula / Padrón) *	CATASTRADO
Departamento *	16: VALLE VIEJO

Catastrado	
Matricula Catastral (10 Dígitos) *	1623021200 - 0000








Comprobante de Pago	
 PAGO.pdf	Cargado el 05/05/2020 <a href="#">Descargar Comprobante</a>
	Nº de Comprobante * 12345

Valuación Fiscal	
 VALUACION FISCAL.pdf	Cargado el: 05/05/2020 <a href="#">Descargar Valuación Fiscal</a>

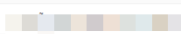
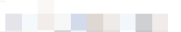
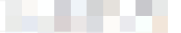
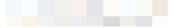
Descargar archivo correspondiente a Valuación Fiscal

Estado Actual	
Estado Actual	APROBADO

Seguimiento de la Solicitud

<input checked="" type="checkbox"/>		Estado = 'PRESENTADO'	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Estado = 'EN PROCESO'	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Estado = 'A CORREGIR'	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Estado = 'CORREGIDO'	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Estado = 'PRE-APROBADO'	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Estado = 'APROBADO'	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Estado = 'RECHAZADO'	<input type="checkbox"/>

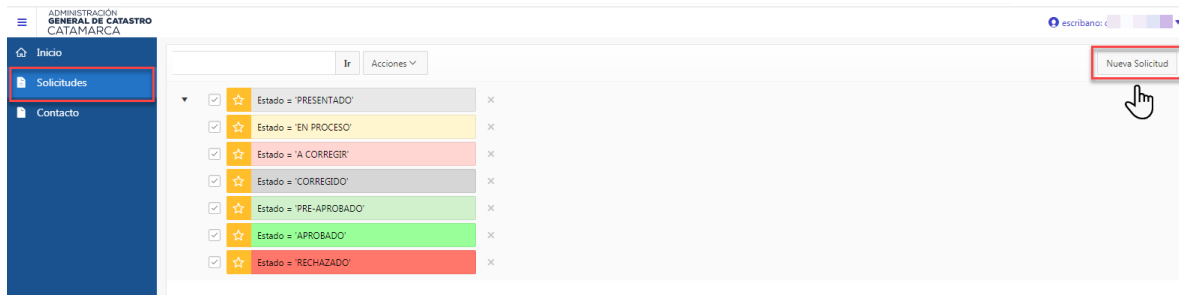
Seguimiento de la solicitud a través de los diferentes estados

Fecha	Estado	Usuario/ Agente	Observaciones
05/05/2020 - 20:09hrs.	PRESENTADO		-
05/05/2020 - 20:09hrs.	EN PROCESO		-
05/05/2020 - 20:11hrs.	PRE-APROBADO		-
05/05/2020 - 20:11hrs.	APROBADO		-



## 5.2.2 CERTIFICADO CATASTRAL

1.- Diríjase a la opción Solicitudes del menú y **presione el botón *Nueva solicitud***.



2.- **Seleccione el tipo de solicitud: *Certificado Catastral***.

3.- **Ingrese todos los campos requeridos como obligatorios** (indicados con asterisco \*).

Archivos obligatorios a subir (presione el botón *seleccionar archivo* para buscar en la pc el archivo correspondiente):

- Comprobante de pago: corresponde a la tasa que se debe abonar por la solicitud. El número de comprobante debe coincidir con el archivo subido.
- Plano.

4.- Al finalizar la carga de información y subir los archivos requeridos en la solicitud, presione el botón ***Crear Solicitud***.



SOLICITUD

Mostrar Todo Datos Catastrales Archivos

**Datos Catastrales**

Solicitud de \* CERTIFICADO CATASTRAL \*  
Tipo (Matrícula / Padrón) \* CATASTRADO \*  
Departamento \* 06: CAPAYAN \*

**Catastrado**

Matrícula Catastral (10 Dígitos) \* 0621230120 - 0000

**Vesep, N° de Archivo y Tipo de Operación**

VESEP \* prueba  
Archivo n° \* 12345  
Operación \* COMPRA-VENTA \*

**Propietario / Sujeto**

Sucesión  No  Si

Propietario - DNI *	CUIL *	Apellidos *	Nombres *
2º Propietario - DNI	CUIL	Apellidos	Nombres
3º Propietario - DNI	CUIL	Apellidos	Nombres

**Beneficiario**


Beneficiario - DNI *	CUIL *	Apellidos *	Nombres *
2º Beneficiario - DNI	CUIL	Apellidos	Nombres
3º Beneficiario - DNI	CUIL	Apellidos	Nombres

**Comprobante de Pago**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado  
N° de Comprobante \*

**Plano**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar  Crear Solicitud

Una vez confirmada la creación de la solicitud la misma se encuentra en estado **Presentado**. Es posible realizar modificaciones en la solicitud mientras se encuentre en este estado, haciendo click sobre el icono editar, como se muestra en la siguiente pantalla:



confirmacion de solicitud presentada

Nº	Fecha	Solicitud De	Tipo	Matricula	Padrón	Estado	Usuario / Agente
6	02/05/2020	CERTIFICADO CATASTRAL	CATASTRADO	0621230120 0000		PRESENTADO	

estado actual de la solicitud 1 - 1

En cualquier estado en que se encuentre la solicitud, siempre es posible acceder a visualizar los datos de la misma a través del botón editar (lápiz).

En el caso de estar aprobada la solicitud, ingrese a la misma, a través del **botón editar (lápiz)**, para **descargar el archivo correspondiente al Certificado Catastral** solicitado. El documento se encontrará firmado digitalmente por las personas intervinientes en la confección del mismo y el jefe del área correspondiente.

	Id	Fecha	Solicitud De	Tipo	Matricula	Padrón	Profesional	Estado	Agente
	7	02/05/2020	VALUACIÓN FISCAL	CATASTRADO	0821561000 0000			APROBADO	
	6	02/05/2020	CERTIFICADO CATASTRAL	CATASTRADO	0621230120 0000			APROBADO	

**Certificado Catastral**

CERTIFICADO CATASTRAL.pdf Cargado el: 02/05/2020 [Descargar Certificado Catastral](#)

descargar archivo de Certificado Catastral

**Estado Actual**

Estado Actual **APROBADO**

Seguimiento de la Solicitud

seguimiento de los estados de la solicitud

Fecha	Estado	Usuario / Agente	Observaciones
02/05/2020 - 23:17hrs.	PRESENTADO		-
02/05/2020 - 23:43hrs.	EN PROCESO		-
02/05/2020 - 23:43hrs.	A CORREGIR		-
02/05/2020 - 23:51hrs.	EN PROCESO		-
02/05/2020 - 23:52hrs.	PRE-APROBADO		-
02/05/2020 - 23:59hrs.	APROBADO		Solicitud aprobada. Se adjunta correspondiente Certificado Catastral con firmas digitales.



## 6. MENÚ DE OPCIONES

Al ingresar al sistema, podrá visualizar en el margen superior derecho el nombre del usuario logueado y el perfil.



Al hacer click sobre el usuario se despliega el siguiente menú de opciones:

- Datos personales
- Cambiar contraseña
- Cerrar sesión





## 6.1 DATOS PERSONALES

Esta opción permitirá visualizar y editar datos personales y profesionales del usuario logueado.



**Para modificar los datos personales, presione el icono de editar (lápiz).**

A continuación, el sistema le mostrara una ventana con todos los datos personales, profesiones, de contacto y de domicilio del profesional logueado en el sistema.

PERSONA ✕

Mostrar Todo **Datos Personales** Profesión y Datos de Contacto Domicilio

**Datos Personales**

Tipo de Documento *	D.N.I.		
Número *	<input type="text"/>	CUIL/T *	<input type="text"/>
Apellido *	<input type="text"/>	Nombre *	<input type="text"/>
Fecha de Nac. *	<input type="text" value="10/11/1986"/>	Sexo *	<input type="text" value="FEMENINO"/>
Estado Civil *	<input type="text"/>	Nacionalidad *	<input type="text" value="ARGENTINA"/>

**Nota:** Puede ir desplazándose por las diferentes pestañas. Visualizar toda la información en la primera pestaña "Mostrar Todo"; o bien desplazarse por las pestañas: Datos personales, Profesión y datos de contacto, Domicilio.

**Finalizada la modificación de datos, presiones el botón *Guardar Cambios*.**



### 6.3 CAMBIAR CONTRASEÑA

En esta sección podrá cambiar su contraseña actual.

Cambiar Contraseña

Cambiar Contraseña

Usuario \* Castillo, Maria Lila

Contraseña Actual \*

Contraseña Nueva \*

Confirmar Contraseña \*

Cancelar

Guardar Cambios

**Nota:** Recuerde completar todos los campos que son de carácter obligatorio (\*)

### 6.4 CERRAR SESIÓN

Le permitirá salir del sistema Catastro Online.