

¿Dónde Cargo la constancia de Cuit/Cuil?

Las constancias de cuitcuil que deban acompañar a la documentación técnica debo cargarla dentro del archivo .RAR o .ZIP

O en su defecto puedo armar un .doc con las constancias y agregar en el espacio para .DOC

(*) Se trata de archivos obligatorios

Subir

¿Si el padrón que estoy verificando posee deuda o plan de pago en DGR, se inicia el expediente de la Verificación?

SI. El Expediente se inicia normalmente, pero al ser controlado por mesa general de entrada de la DGC dicho padrón y detectar que posee deuda, el expediente será observado y remitido nuevamente al Profesional actuante. Se recomienda el reingreso del mismo una vez saldada la deuda.

¿Si tiene plan de pago en DGR, debo traer el plan de pago?

NO. La DGC implementó un canal de comunicación con la DGR para agilizar las consultas por planes de pago. Queda a cargo de la DGC el control de los planes de pago de los padrones. En caso de tener un plan de pago al día se dará curso al expediente, en caso de tener un

plan de pago con deuda, se informará al profesional actuante por medio de las observaciones y se observará el expediente remitiéndose nuevamente al Profesional.

¿Puedo Verificar más de un padrón?

SI. El sistema está armado para soportar más de un padrón a verificar, por cuestiones de espacio en la caratula de la verificación, por el momento se encuentra habilitada hasta 5 padrones. Puedo **agregar padrones** o **eliminar** en caso de haber cargado demás.

Superficie

Padrón	<input type="text" value="4676000"/>			
Superficie verificada[m ²]	<input type="text" value="302.5421"/>			<input type="button" value="Agregar Padron"/>
Padron	<input type="text" value="4676001"/>	Superficie[m ²]	<input type="text" value="305.1232"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Padron	<input type="text" value="4676002"/>	Superficie[m ²]	<input type="text" value="304.3265"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Padron	<input type="text" value="4676003"/>	Superficie[m ²]	<input type="text" value="299.6532"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
				<input type="button" value="Agregar Servidumbre"/>

¿Si el padrón a Verificar posee servidumbres, debo informarla, y dónde?

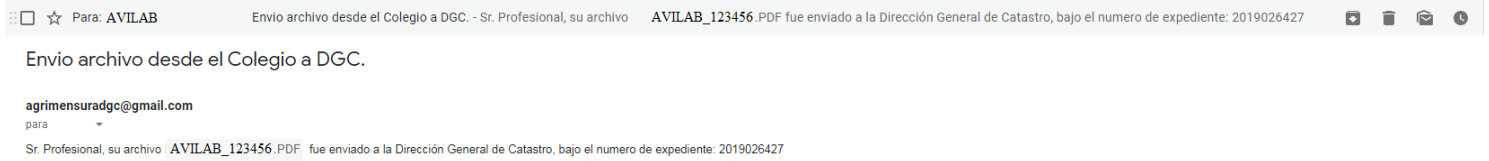
SI. El sistema está armado para soportar servidumbres. Al agregar, debo indicar primero al padrón el cual posee la servidumbre, luego el tipo de servidumbre y por último la superficie de la misma. Puedo **agregar servidumbres** o **eliminar** en caso de haber cargado demás.

				<input type="button" value="Agregar Servidumbre"/>
Padron	<input type="text" value="4676001"/>			
Servidumbre	<input type="text" value="SERVIDUMBRE DE OLEODUCTC"/>	Superficie[m ²]	<input type="text" value="254.1221"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Padron	<input type="text" value="4676002"/>			
Servidumbre	<input type="text" value="SERVIDUMBRE DE OLEODUCTC"/>	Superficie[m ²]	<input type="text" value="12.2365"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

¿Cómo sé el número de expediente que se le asignó a mi trámite?

ATENCION!!!

Al enviar el Colegio correspondiente el trámite a la DGC, el sistema informa vía mail, el número de expediente asignado con el siguiente formato:



A partir de allí, puedo iniciar el seguimiento por el menú Mis Expedientes del ACCESO SEGURO.

¿Si el Expediente salió observado, como lo reingreso?

Para el reingreso de un expediente, necesario si o si, que se indique al sistema que expediente quiero reingresar y marcar la opción Reingreso, caso contrario el Sistema asume que el trámite anterior está finalizado y se está iniciando un nuevo trámite, **el cual pasará nuevamente por el Colegio correspondiente y realizará un nuevo cobro de tasa.**

INFORME DE VERIFICACION:

Saldo:

Padrón

1

Expedientes

2019017859
2019017326

Tipo de Expediente

Nuevo
Reingreso
Modificacion

Tipo de trámite:

Verificación

Cantidad de
Padrones/Unidades

1

Cantidad de Vértices

0

El tipo de expediente es un desencadenador del número de expediente, si en tipo se selecciona Nuevo, el combo de Expedientes nunca se habilitará. Solo se habilita con las opciones Reingreso y Modificación.

Al colocar el número de padrón, selecciono la opción de Reingreso y luego verifico el número de Expediente, el sistema chequea que el expediente cargado corresponda al padrón indicado. Si es el expediente corresponde a dicho padrón el sistema indicara con un mensaje de: **Corresponde**. Caso contrario, el sistema informa con el siguiente mensaje:



Atencion!

El expediente ingresado no coincide con el padron asociado al Informe de Verificacion!

OK

¿Puedo ver los datos o informes de algún Colega?

NO. El sistema levanta solo los datos que cargo el usuario en curso, no puedo tomar datos de otro usuario.

¿Si presenté un informe de verificación y me olvidé de levantar algunos archivos, puedo hacerlo después de haber enviado un grupo de archivos?

Si. Siempre que el informe aun no posea número de expediente ya iniciado en DGC. En caso de poseer número de Expediente ya iniciado puedo levantar actualizaciones siempre que el Expte. se encuentre en Reserva.

¿Me olvidé de la constancia de CUITCUIL y me observan el expediente por eso, qué hago?

Se debe reingresar el mismo cargando solo la constancia de cuit cuil y el archivo .dwg.

¿Tengo que modificar la DDJJ Fiscal, ya que me observan el expediente por eso, qué hago?

Se debe reingresar el mismo cargando solo la DDJJ Fiscal firmada nuevamente y el archivo .dwg.

¿Tengo que modificar la DDJJ de mejoras, ya que me observan el expediente por eso, qué hago?

Se debe reingresar el mismo cargando solo la DDJJ de mejoras firmada nuevamente y el archivo .dwg.

El expediente se encuentra en Reserva, ¿cómo hago para levantar los cambios?

Para poder levantar los cambios que deseo, debo ingresar a la web de Acceso Seguro, Iniciar informe, y coloco el número de padrón del cual voy a levantar los cambios, luego en Tipo de Expediente selecciono Modificación.

INFORME DE VERIFICACION:

Saldo:

Padrón

Expedientes

2019017859
2019017326

Tipo de Expediente

Nuevo
Reingreso
Modificación

Tipo de trámite:

Verificación



Cantidad de

Padrones/Unidades

Cantidad de Vértices

Esta acción lo que hace es, permitirles modificar cualquier archivo de los ya ingresados, el mecanismo de subir es el mismo que para el caso de nuevo o reingreso.

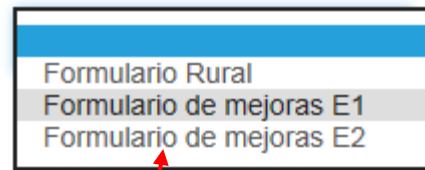
Este caso de Reserva vale para expedientes que se encuentran en Reserva en el Dpto. Agrimensura, o cualquier otro Dpto. Si el Informe de Verificación ya se encuentra Registrado y por algún motivo debo modificar algún archivo **(NO DWG NI PDF VERIF)**, utilizo la opción de modificación que nos brinda el sistema.

Tengo que modificar la DDJJ de Mejoras, ¿cómo hago?

Sea un caso de Reingreso o Modificación, el proceso es el mismo para los dos casos, al llegar a la DDJJ de mejoras se mostrará la pantalla siguiente:

Selecciono el formulario que deseo cargar.

Luego presiono sobre el botón Cargar Formulario y se mostrará el formulario con los datos previamente ingresados.



Paso 3) Expediente

Padron

Cargar formulario

¿Dónde veo el informe de verificación ya Registrado?

Para poder ver el informe de verificación ya firmado, debo ingresar a mis Expedientes.

Expediente	Padrón	Ingreso Colegio	Egreso Colegio	Area	Fecha ingreso	Observaciones DGC	Observaciones Colegio	Fecha ultimo Reingreso	Estado	Registrado
2019025582	4676001				16/10/2019 10:32:38	Obs. DGC	Obs. Colegio	22/11/19	Registrado	Ver Pdf Verif.

Abre el archivo PDF de la Verificación Registrada

¿Puedo buscar por padrón o por expediente?

Si. Se puede realizar la búsqueda en la grilla por padrón o por número de expediente, para ello, selecciono la opción que deseo, coloco el valor (padrón o expediente), y presiono sobre el Botón Buscar. El sistema filtrará por ese valor y retornará solo una fila en caso de encontrar coincidencia.

Para ver todos los datos nuevamente, presiono sobre el botón Reestablecer.

Indique el tipo de búsqueda

Padrón

Expediente

Presione enter para realizar la búsqueda

4676001

Buscar 🔍

Restablecer ↺

¿Cuándo debo firmar el Informe de Verificación?

Una vez que hice el ploteo a archivo pdf, recién inserto la firma digital en el espacio asignado en la caratula del mismo.

NO DEBO firmar la caratula antes de insertarla en el archivo dwg, ya que CAD levanta la caratula como si fuera una imagen, y por ende la firma se convierte en imagen y pierde totalmente su carácter de firma digital, pasa a ser una imagen en el Informe de Verificación.

Si me informan que la firma esta invalida, ¿la Dirección de Catastro la puede corregir?

NO, la firma digital es absolutamente personal. La Dirección de Catastro no puede hacer nada al respecto.

¿Qué pasos debo seguir para corregir la firma?

Simplemente tomar el archivo origen y volver a firmar.

Me olvidé el pin del Token o el mismo al cargarlo indica que no es válido el pin, ¿La Dirección de Catastro puede blanquear mi clave?

NO, La Dirección de Catastro no puede ni tiene acceso a configurar o conocer el pin del dispositivo.

¿Qué puedo hacer?

Si los intentos que se dieron (15) para ingresar correctamente mi clave se están agotando y no puedo dar con la clave correcta, lo recomendable es dejar 1 o 2 intentos y dirigirme a la Subsecretaría de Modernización y solicitar **desbloqueo por pin incorrecto**, debo dirigirme personalmente con el dispositivo, nadie puede hacer el trámite por mí.

¿Cuándo debo reingresar un Expediente?

Solo cuando el expediente se encuentra en área: **SALIO OBSERVADO**. Puedo ver el estado del mismo en Mis Expedientes.

Expediente	Padrón	Ingreso Colegio	Egreso Colegio	Area	Fecha ingreso	Observaciones DGC	Observaciones Colegio	Fecha ultimo Reingreso	Estado	Registrado
2018003468	535011			Regimen Catastral	02/03/2018 10:44:58	Obs. DGC	Obs. Colegio		Regimen Catastral	
2018006147	872284			Regimen Catastral	04/04/2018 16:58:53	Obs. DGC	Obs. Colegio		Regimen Catastral	
2019012099	624203			SALIO OBSERVADA	30/05/2019 13:59:06	Obs. DGC	Obs. Colegio	04/06/19	Salio Observado	

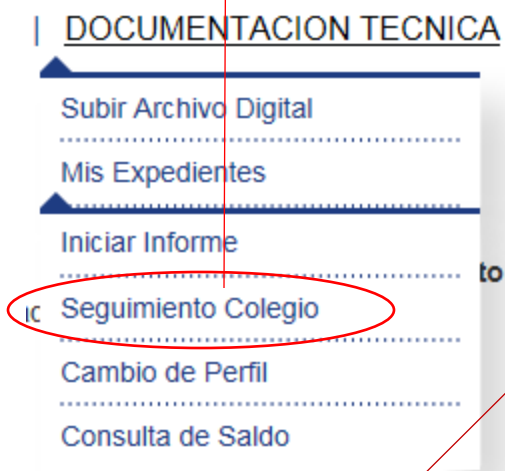
¿Cuándo debo modificar un Expediente?

Solo cuando el expediente se encuentra en áera: **RESERVA**. Puedo ver el estado del mismo en Mis Expedientes.

Expediente	Padrón	Ingreso Colegio	Egreso Colegio	Area	Fecha ingreso	Observaciones DGC	Observaciones Colegio	Fecha ultimo Reingreso	Estado	Registrado
2018003468	535011			Regimen Catastral	02/03/2018 10:44:58	Obs. DGC	Obs. Colegio		Regimen Catastral	
2018006147	872284			Reserva	04/04/2018 16:58:53	Obs. DGC	Obs. Colegio		Regimen Catastral	
2019012099	624203			SALIO OBSERVADA	30/05/2019 13:59:06	Obs. DGC	Obs. Colegio	04/06/19	Salio Observado	

¿Puedo saber si el Colegio envió mis archivos a la DGC?

Si, se habilitó a los Profesionales una consulta dentro del menú Documentación Técnica llamada *Seguimiento Colegio*, la cual nos muestra todos los pedidos realizados por nosotros y el estado en el que se encuentran en el Colegio, si ya fue enviado o no.



Esta consulta nos muestra la siguiente grilla.

Dónde:

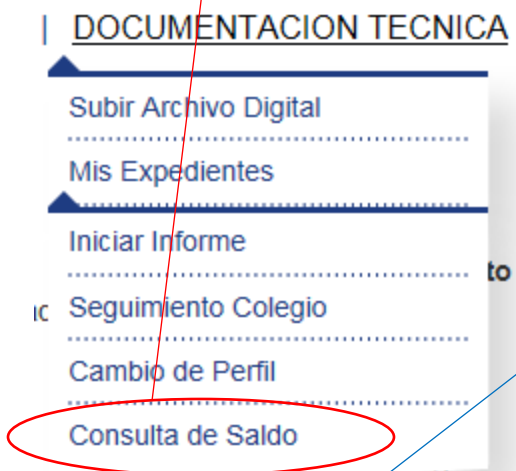
Fecha de Envío: momento en que levanto mis archivos

Fecha Envío a la DGC: Fecha en la que el Colegio correspondiente envía el pedido de informe de verificación a la DGC generando e número de expediente. Si esta fecha se encuentra vacía significa que el Colegio aun no envió el pedido a la DGC.

Padron	Profesional	Fecha Envio	Fecha Ult. modificación	Observación	Fecha Envío a la DGC
1	AVILAB	13/12/2019 13:14:20	13/12/2019 13:15:03	Observaciones ✓	

¿Puedo saber cuáles fueron los movimientos de mi cuenta?

Si, se habilitó a los Profesionales una consulta dentro del menú Documentación Técnica llamada *Consulta de Saldo*, la cual nos muestra todos los movimientos realizados por Firma Digital para el profesional logeado.



Esta consulta nos muestra la siguiente grilla.

Dónde:

Saldo restante: Saldo disponible al momento de la consulta.

Fecha: Fecha en la que el Colegio correspondiente envía el pedido de informe de verificación a la DGC generando e número de expediente.

Operación: descripción de la operación realizada. Solo se informa la operación que genera algún debito en la cuenta del Profesional.

Saldo restante:86050

Ultimos Movimientos.

Fecha	Operación
31/07/2019 12:52:02	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 4675001
30/07/2019 17:10:05	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 456
30/07/2019 16:14:00	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 5454
30/07/2019 11:51:48	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 4676006
24/07/2019 10:17:17	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 123
16/07/2019 10:03:38	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 4676000
16/07/2019 9:58:37	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 4676001
16/07/2019 9:53:51	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 4676001
15/07/2019 13:58:55	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 4676000
15/07/2019 13:56:35	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 4676000
12/07/2019 11:25:27	Solicitud trámite informe de verificación por FD del padron: 4676001

Cuando el Informe de Verificación ya fue registrado y debo hacer una corrección en la DDJJ mejoras o Fiscal, ¿debo levantar todos los archivos de nuevo?

No, solo se debe levantar los archivos que debo corregir, ya sea alguna de las ddjjs o algún otro archivo, no debo levantar el archivo pdf de la verif ya que el mismo se encuentra registrado. Debo recordar que levanto los archivos junto al DWG.

No recuerdo qué archivos levante para el padrón x, ¿puedo saber cuáles tengo en mi carpeta de la DGC?

Si, en la grilla de mis expedientes se encuentra un botón con el número de padrón asociado al expediente, si la verificación no fue registrada aun, puedo ver los archivos que tengo dentro de mi carpeta en la DGC haciendo clic sobre el botón del número de padrón

Expediente	Padrón	Ingreso Colegio	Egreso Colegio	Area	Fecha ingreso	Observaciones DGC	Observaciones Colegio	Fecha ultimo Reingreso	Estado	Registrado
2018003468	535011			Regimen Catastral	02/03/2018 10:44:58	Obs. DGC	Obs. Colegio		Regimen Catastral	
2018006147	872284			Regimen Catastral	04/04/2018 16:58:53	Obs. DGC	Obs. Colegio		Regimen Catastral	
2019012099	624203			SALIO OBSERVADA	30/05/2019 13:59:06	Obs. DGC	Obs. Colegio	04/06/19	Salio Observado	

ATENCION, NUEVA INFORMACIÓN!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Puedo consultar la edificación detallada.

SI. Se habilitó para los usuarios de firma digital perfiles (Agrimensor, Ing. Agrimensor e Ing. Civil).

¿Cómo ver el detalle de Edificación?

1. Acceso al detalle de Edificación:

a) Hacemos clic en Consultas → Consultar datos detallados de una edificación

ACCESO GIS - FĐ (Avila, Beatriz) ✉

CONSULTAS

PLANOS | MAPA | CERTIFICADOS | CUENTA

Consulta	Costo	
Consultar datos Parcelarios Generales de un padron	0	Consultar
Consultar datos de Ubicacion Parcelaria	0	Consultar
Consultar lista de Planos vigentes	0	Consultar
Consultar datos de un Plano vigente	0	Consultar
Consultar antecedentes de Dominio en catastro	0	Consultar
Consultar valuacion vigente de un padron.	0	Consultar
Consultar datos sobre el responsable fiscal.	0	Consultar
Consultar Origen de padron	0	Consultar
Consultar Sumario	0	Consultar
Consultar padrones de un plano	0	Consultar
Consultar datos detallados de una edificaci3n	0	Consultar

b) Hacemos clic en Consultas desde el menú → Edificaci3n

ACCESO GIS - FD (Avila, Beatriz) ✉

[CONSULTAS](#) | [PLANOS](#) | [MAPA](#) | [CERTIFICADOS](#) | [CUENTA](#)

	Datos Generales		
	Ubicacion Parcelaria		
	Planos Vigentes		
Consulta	Plano del Padron	ron	
Consultar dat:	Antecedente Dominial		0 Consultar
Consultar list:	Valuacion		0 Consultar
Consultar dat:	Responsable Fiscal		0 Consultar
Consultar anti:	Origen		0 Consultar
Consultar val:	Sumarios		0 Consultar
Consultar dat:	Padrones de Plano		0 Consultar
Consultar dat:	Edificación		0 Consultar

2. Detalles de edificación:

Ingresando se podrá consultar una edificación, por medio del padrón al presionar enviar. En caso de que el padrón se encuentre dado de baja no se mostrará información.

[CONSULTAS](#) | [PLANOS](#) | [MAPA](#) | [CERTIFICADOS](#) | [CUENTA](#)

N^o Padron


3. Completar datos del Padrón y clic en Enviar:

ACCESO GIS - FD (Avila, Beatriz)

[CONSULTAS](#) | [PLANOS](#) | [MAPA](#) | [CERTIFICADOS](#) | [CUENTA](#)

Nº Padron

Dirección General de Catastro |... Sample 2 Dirección General de Catastro ... Error de certificado: Navega... x

 Existe un problema con el certificado de seguridad de este sitio web.

Este sitio web presentó un certificado de seguridad emitido para una dirección de sitio web diferente.

Los problemas con los certificados de seguridad pueden indicar un intento de engañarle o de interceptar cualquier dato enviado al servidor.

Le recomendamos que cierre esta página web y no vaya a este sitio web.

- Haga clic aquí para cerrar esta página web.
- Vaya a este sitio web (no recomendado).

Dirección General de Catastro |... Sample 2 Dirección General de Catastro ...

CONSULTA PADRON

 **Dirección General de Catastro**

Datos parcelarios generales del padrón: 4676000

Edificación				
Tipo Poligono	Superficie Poligono	Año Poligono	Categoría Poligono	Estado Poligono
Cubierto	109,38	6	D	Bueno
Semicubierto	40	6	D	Bueno

Ejemplo con otro Padrón:

Datos parcelarios generales del padrón: 405487

Edificación					
Superficie Poligono	Categoria Poligono	Año Poligono	Tipo Poligono	Estado Poligono	
3,6547	B	16	Semicubierto	Bueno	
18,6339	B	16	Cubierto	Bueno	
Espacios Adicionales					
Tipo de espacio adicional	Superficie	Categoria	Estado conservación		Año Construcción
BALCON	17,1192	C	Bueno		16
Obras Complementarias					
Cantidad	Categoria	Año Construcción	Estado de Conservación	Tipo de Obra	Clase
1		16	Bueno	ASCENSORES	DE 3 HASTA 10 PARADAS
456,0673		16	Bueno	ESTRUCTURA Y FUNDACIONES	0,27 x SUP. CUBIERTA TOTAL EN M2

El detalle de Edificación muestra información según porción terrestre, edificaciones, tipo, etc.