

## **Preguntas frecuentes**

### ***¿Cómo puedo pagar la cédula informada en forma electrónica?***

La solicitud deberá aparecer en el estado de pago "A pagar" una vez que la Oficina correspondiente haya emitido la cédula. Cuando ésta se encuentra lista, le llegará un correo electrónico a la casilla que Ud. declaró, indicando que podrá realizar el pago correspondiente, ya sea imprimiendo un talón de pago o realizando el mismo a través de un débito bancario (banca electrónica).

### ***¿En qué lugar del sistema se indica la forma de pago?***

Para pagar una solicitud debe ingresar en el sistema en "Gestión" y seleccionar la solicitud a pagar. Luego deberá picar el botón "Pago electrónico" que está debajo de la grilla solicitudes. Una vez realizado esto continúe los pasos para hacer efectivo el pago.

### ***¿A qué hace referencia la denominación "Pago electrónico"?***

Hace referencia a la única modalidad de pago que aceptan las cédulas informadas. Esto contempla tanto el pago a través de una red de cobranza (Red Pagos, Abitab, El Correo) así como la banca electrónica (eBrou, Santander, etc).

### ***¿Cómo debo hacer para realizar el pago por Abitab, BANRED, eBROU, Red Pagos o Santander?***

Deberá entrar en el sistema en "Gestión" y encontrar la solicitud ingresada. Si seleccionó la modalidad de pago electrónico, deberá aguardar el correo electrónico en donde se le notifica que la cédula está lista y que podrá realizar el pago.

Una vez cumplido esto, deberá picar en "Gestión", donde podrá seleccionar el medio de pago.

### ***¿Cómo debo hacer para emitir el boleto de pago?***

Para emitir el boleto de pago es necesario que el estado de pago de la solicitud sea "A pagar". La solicitud pasará a ese estado cuando la Oficina correspondiente haya emitido la cédula, entonces le llegará un correo electrónico a la casilla que Ud. declaro, indicando que podrá realizar el pago correspondiente.

Luego Ud. deberá ingresar al sistema, picar "Gestión" y seleccionar la solicitud que está "A pagar" y luego picar el botón "Pago electrónico" y seguir los pasos hasta la lista de opciones, seleccionando Abitab, El Correo o Redpagos y luego podrá emitir el talón de pago.

### ***Luego de imprimir un boleto de pago, ¿cuánto tiempo tengo para pagarlo?***

Los boletos de pago poseen una validez de dos días. Si pasado ese tiempo no lo abonó, deberá imprimir uno nuevo. En ese caso el sistema le advertirá que ya emitió uno o más boletos para esa solicitud, a los efectos de evitar que pague más de una vez.

### ***Si el boleto de pago se venció, ¿debo volver a solicitar la cédula informada?***

Si un boleto de pago excedió su período de validez, es posible volver a imprimir un nuevo boleto, el que contará con una nueva fecha de vencimiento. En ese caso el sistema le advertirá que ya emitió uno o más boletos para esa solicitud, a los efectos de evitar que pague más de una vez.

### ***¿Cómo debo hacer para saber si una cédula informada está lista y cuál es su estado?***

Las solicitudes ingresadas aparecen en "Gestionar sus solicitudes" en el sistema. Cuando la cédula informada solicitada esté lista, le llegará un correo electrónico a la casilla que Ud. declaró, indicando que podrá abonarla. La solicitud cambia al estado "A pagar".

### ***¿Puedo pagar una cédula informada inmediatamente luego de solicitarla?***

Las cédulas no pueden ser abonadas al momento de solicitadas, sino que el pago lo habilitará la Oficina correspondiente al momento en que una cédula es emitida. Luego de esta acción, el estado de pago de la solicitud cambiará de "En Revisión" al estado "A pagar". Además, el cambio de estado es notificado por correo electrónico.

### ***¿Qué significa el mensaje "Se ha vencido su sesión. No es posible continuar con el Trámite", que aparece cuando voy a pagar?***

Con algunos navegadores se ha verificado este problema, por lo que recomendamos usar Mozilla Firefox o Google Chrome.

### ***¿Qué período de tiempo poseen las Oficinas Delegadas para elaborar una cédula informada?***

Cada Oficina Delegada posee un máximo de 3 días hábiles para la confección del documento. Este tiempo comienza a contar a partir del siguiente día hábil de realizada la solicitud.

### ***¿Qué debo hacer si la información que recibo en la cédula informada no es la que solicité?***

En ese caso deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda a través del siguiente correo: [mesadeayuda@catastro.gub.uy](mailto:mesadeayuda@catastro.gub.uy)

### ***¿Cómo puedo solicitar un padrón anterior?***

Para pedir el padrón anterior debe marcar "Última procedencia (padrón)" en la sección "Historia sobre la parcela".

### ***¿Qué debo hacer si necesito una cédula informada que contenga otros datos que no aparecen en las opciones?***

En caso que su solicitud no esté contemplada en la lista de opciones admitidas, deberá ingresar la misma a través de un expediente en la Mesa de Entrada de la Oficina Delegada correspondiente.