



---

**TRAMITES ONLINE – OFICINA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS**

**MANUAL PARA EL PROFESIONAL**

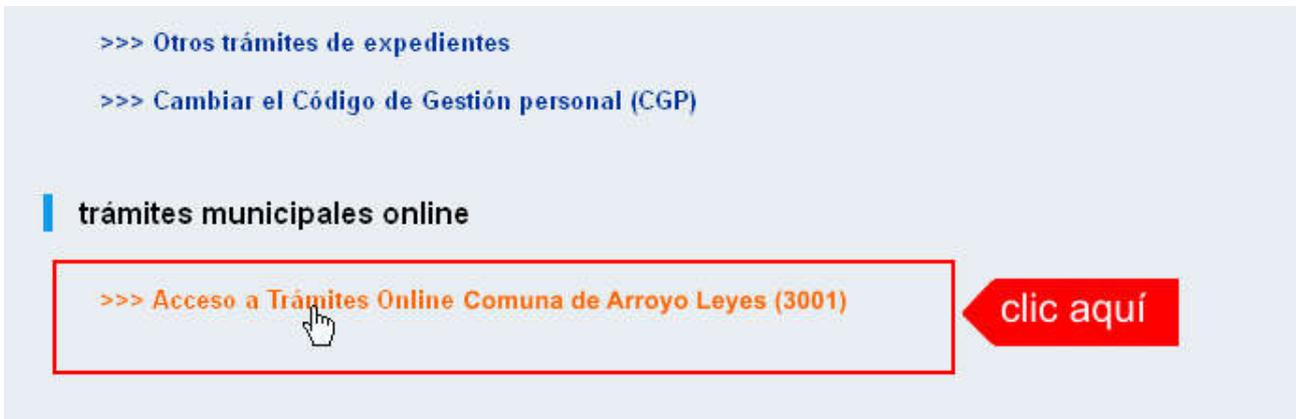
---

## INDICE

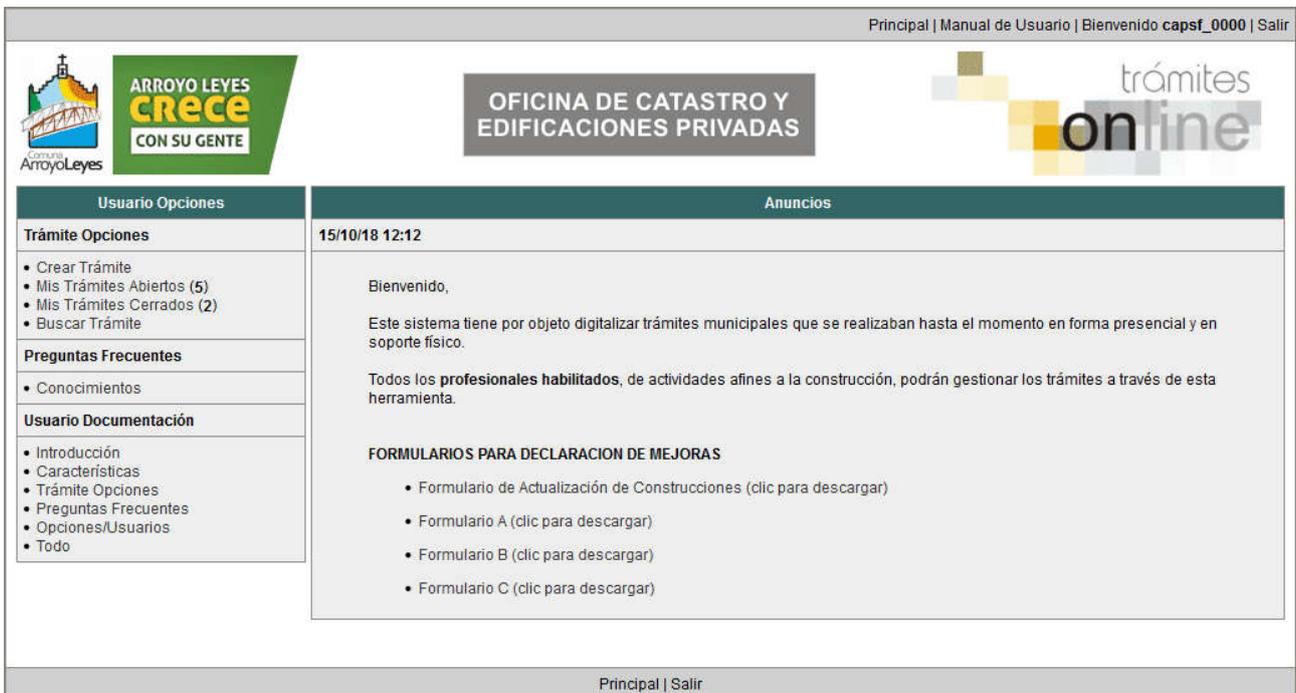
INGRESAR AL SISTEMA.....	3
CREAR TRÁMITE .....	3
NOTIFICACIONES .....	5
AGREGAR ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE.....	6
TRAMITE CERRADO.....	6
PREGUNTAS FRECUENTES.....	7
ESTADOS DE LOS TRÁMITES .....	7
ANEXOS: A – INSTRUCTIVO PARA DESCARGA DIRECTA DE DOCUMENTOS DEL GESTO B – RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES	

## INGRESAR AL SISTEMA

- Desde el menú de opciones del GesTO, seleccione la opción "Acceso a Trámites Online Comuna de Arroyo Leyes (3001)"

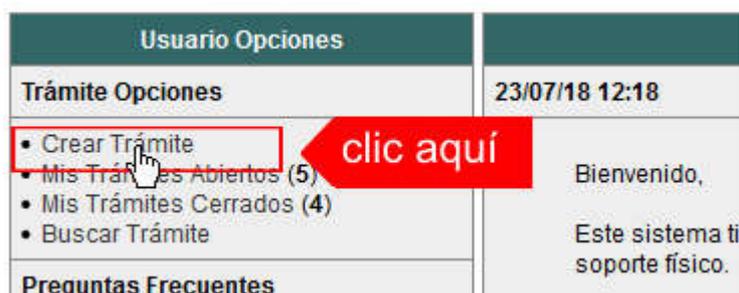


- El sistema validará su usuario e ingresará directamente a la pantalla inicial de Trámites Online



## CREAR TRÁMITE

- Para iniciar un Trámite, seleccione la opción **Crear Trámite** del menú principal en la pantalla de inicio.



2. En la sección **Información de Trámite** deberá ingresar todos los datos solicitados. Los datos requeridos son:

- **Tipo de Trámite:** Seleccione el trámite que va a realizar.
- **Referencia:** Introduzca datos breves que permitan identificar el trámite.
- **Descripción:** Escriba cualquier información pertinente al trámite. De no corresponder ingresar el texto "Sin comentarios"
- **Adjuntar:** Utilice esta opción para adjuntar los archivos necesarios para dar inicio a su trámite. Se aceptarán solamente archivos en formato pdf con un tamaño máximo de 2MB.  
Inicialmente el sistema permite adjuntar un solo archivo, si el trámite requiere ingresar varios, debe primero crear el trámite con un adjunto y agregar los otros en una operación posterior, vea el apartado **Agregar actualización al Trámite**.
- **Expediente/s colegio:** Escriba el N°Expediente colegial sin separadores (solo los números). Si son varios expedientes separarlos con punto y coma ';'. El usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial.

### Importante

Ver en el apartado **Preguntas Frecuentes** la descripción completa de la información a ingresar según el tipo de trámite.

3. Una vez completados todos los datos seleccione el botón **Crear Trámite** ubicado en la parte inferior del formulario.

Crear Trámite			
<b>Información de Técnico</b>			
Repartición:	Mesa de Entradas		
<b>Información del Usuario</b>			
Nombre de Usuario:	capsf_0000	Email:	soporte@capsf.org.ar
Apellido y Nombre:	PRUEBAS, Juan	Teléfono:	
<b>Información de Trámite</b>			
Tipo de Trámite:	01-Reporte Catastral	Zona:	R1
Referencia:	N°Padrón: <NNNNNN> Titular: <APELLIDO, Nombre>		
Descripción:	N°PII: 10-16-00-NNNNNN-NNNN-N Ubicación del inmueble: Nomenclatura catastral municipal / Manzana: Lote: N°Mensura: Observaciones:		
Expediente/s colegio:	Escribir el N°Expediente sin separadores (solo los números). Si son varios expedientes separarlos con punto y coma ';'. El usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial.		
Adjunto:	Examinar... No se seleccionó un archivo.		
7.clic para crear		6.clic para adjuntar	
		Crear Trámite Limpia	

4. En una nueva pantalla visualizará un aviso que incluye el número de identificación del Trámite. El **ID del Trámite** le permitirá realizar su seguimiento.



5. El Trámite quedará registrado con estado "Pendiente" dentro de la opción **Mis Trámites Abiertos** del menú principal.

Usuario Opciones		Sus Trámites Abiertos (clic sobre el ID o Referencia)				
Trámite Opciones	<b>clic aquí</b>	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Trámite</li> <li>• Mis Trámites Abiertos (5)</li> <li>• Mis Trámites Cerrados (4)</li> <li>• Buscar Trámite</li> </ul>		00009	F.Ciciliani	Mesa de Entradas	01-Verificación de datos catastrales	N°PII: 17-06-00-866879- <NNNNNN> Titular: <de
Preguntas Frecuentes					04-Previa de expediente de edificación	N°PII: 17-06-00-368200- <NNNNNN> Titular: <LU
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos</li> </ul>					03-Certificado N°	N°PII: 17-06-00-123456-

## NOTIFICACIONES

1. Mientras la oficina comunal o municipal se encuentre analizando el trámite, el mismo se encontrará en estado "En Curso" y podrá visualizarlo desde la opción del Menú **Mis Trámites Abiertos**. Para acceder al detalle deberá hacer clic en el **ID** o en su **Referencia**.

Sus Trámites Abiertos (clic sobre el ID o Referencia para ver el detalle)						
ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia	Creado	Estado
00009	F.Ciciliani	Mesa de Entradas	01-Verificación de datos catastrales	N°PII: 17-06-00-866879-0088-4 N°TGI: <NNNNNN> Titular: < Mesa, Carlos>	17/07/18	Pendiente
	R.Borgognone	Catastro y Obras	04-Previa de expediente de edificación	N°PII: 17-06-00-368200- <NNNNNN> Titular: <LUPI, Cecilia>	02/07/18	En curso

2. Cada vez que la oficina comunal o municipal requiera información adicional o detecte la falta de documentación para la gestión de su trámite, recibirá un mail con un aviso y el ID de trámite respectivo. El trámite permanecerá en estado "Esperando respuesta del profesional" hasta tanto cumpla con lo requerido.
3. En cada trámite encontrará dentro de la sección **Actualizaciones** el historial de la gestión realizada.

Actualizaciones:
02 de julio de 2018 - 09:37 por capsf_0000 <b>Trámite creado por capsf_0000</b>
02 de julio de 2018 - 09:37 por capsf_0000 <b>Archivo adjunto : PM - Luppi.pdf (512.18kb) [fmt_00000007_00000011_2018-07-02.pdf]</b>
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani <b>Transferido a R.Borgognone</b>
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani <b>Estado cambiado a En curso</b>

## AGREGAR ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE

1. En el menú seleccione la opción **Mis Trámites Abiertos**. Se mostrará una lista con todos sus trámites abiertos ordenados por ID, de mayor a menor (más reciente a más antiguo).
2. Para acceder al detalle debe hacer clic en el **ID** o en su **Referencia**.
3. Dentro del campo **Agregar actualización a la solicitud** ubicado en la parte inferior del formulario, podrá registrar las aclaraciones que considere necesarias.
4. Si necesita adjuntar un archivo haga clic en el campo **Agregar archivo adjunto** o pulse el botón **Examinar** ubicado a su derecha “.
5. Presione el botón **Submit** para enviar la actualización.

## TRAMITE CERRADO

1. Cuando el Trámite esté resuelto por la oficina municipal, recibirá un correo electrónico dándole aviso que el mismo se ha cerrado. Quedará entonces registrado dentro de la opción **Mis Trámites Cerrados** con el estado “Cerrado”.
2. Para observar la respuesta de cada trámite cerrado debe hacer clic sobre el **ID** o texto correspondiente a **Referencia**.
3. El sistema mostrará un detalle de la solicitud y en el historial de la misma podrá observar la respuesta al caso. Cuando correspondiere, la oficina comunal o municipal le requerirá que se presente a retirar las certificaciones.

Usuario Opciones	Mis Trámites Cerrados (clic sobre el ID)				
<b>Trámite Opciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Trámite</li> <li>• Mis Trámites Abiertos (5)</li> <li>• <b>Mis Trámites Cerrados (4)</b></li> <li>• Buscar Trámite</li> </ul>					
<b>Preguntas Frecuentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos</li> </ul>					
<b>Usuario Documentación</b>					
	<b>ID</b>	<b>Técnico</b>	<b>Repartición</b>	<b>Tipo de Trámite</b>	
		Borgognone	Catastro y Obras Privadas	04-Previa de expediente de edificación	N°P <NN
	00006	G.Mazzev	Catastro y Obras Privadas	01-Verificación de datos catastrales	N°P <NN
	00005	N.Chicola	Catastro y Obras Privadas	01-Verificación de datos catastrales	N°P <NN
			Catastro y Obras	01-Verificación de	

## PREGUNTAS FRECUENTES

- Desde el menú principal, seleccionado la opción **Conocimientos** se desplegará en el panel central la lista de trámites habilitados para la gestión online.
- Seleccione el trámite de su interés y luego haga clic en la pregunta frecuente. En la Descripción encontrará respuesta a las preguntas:
  - ¿Qué es este trámite?
  - ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?
  - ¿Qué documentación se requiere?

Usuario Opciones	Conocimientos	
<b>Trámite Opciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Trámite</li> <li>• Mis Trámites Abiertos (5)</li> <li>• Mis Trámites Cerrados (4)</li> <li>• Buscar Trámite</li> </ul>	Buscar por <input type="text"/>	
<b>Preguntas Frecuentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos</b></li> </ul>	<u><b>01-Reporte Catastral</b></u>	<u><b>02-Sol</b></u>
<b>Usuario Documentación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Características</li> <li>• Trámite Opciones</li> <li>• Preguntas Frecuentes</li> <li>• Opciones/Usuarios</li> <li>• Todo</li> </ul>	<u><b>03-Visación Previa</b></u>	<u><b>04-Per Demol</b></u>
	<u><b>05-Solicitud de Antecedentes de Construcción</b></u>	<u><b>06-Sol</b></u>

## ESTADOS DE LOS TRÁMITES

**"Pendiente"**: el trámite toma este estado al ser ingresado por el profesional. Significa que aún no fue tratado o tomado ni transferido por ningún técnico (empleado actuante) de la comuna.

**"En curso"**: indica que el trámite fue transferido o tomado por un técnico. Es decir que está en gestión o revisión interna.

**"Esperando respuesta del profesional"**: significa que el profesional debe ingresar una actualización (completar información o adjuntar documentación). En esta condición el trámite queda **"en espera"** hasta tanto el profesional complete lo requerido.

**"Cerrado"**: indica trámite finalizado independientemente de su respuesta: aprobado, rechazado o vencido (o cualquier otra resolución que se establezca).

Según estas definiciones, el sistema considera como **"abierto"** todos los trámites en estado "Pendiente", "En curso" o "Esperando respuesta del profesional".



ANEXO A

# TRAMITES ONLINE

## INSTRUCTIVO PARA DESCARGA DIRECTA DE DOCUMENTOS

## Paso 1: GesTO – Autorización de descarga de documentos digitales

En la opción “Consultar/Ingresar Documentos Digitales”, cuando el expediente ingresado corresponda a una obra localizada en un municipio o comuna que haya adherido al sistema de tramitación online, en el legajo digital se mostrará un nuevo comando “Habilitar Descarga ...” (el botón va a mostrar un acrónimo identificando la municipalidad o comuna).

Al hacer clic en el comando “Habilitar Descarga” en la columna “Descarga ...(\*)” se activa la etiqueta “Habilitada” y se estará autorizando el acceso a dicho documento por parte del municipio o comuna solamente para que sea descargado e incorporado al trámite municipal cuando se gestione en el sistema municipal.

La descarga quedará habilitada aunque el documento no haya sido revisado por la Oficina Técnica del Colegio.

Si la descarga ya fue habilitada el comando cambia a “Deshabilitar descarga”, y permite revocar la autorización en cualquier momento aún si el documento ya ha sido descargado alguna vez.

En la columna “Descarga ...(\*)” se indica la cantidad de veces que el documento fue descargado en el sistema municipal.

documentos digitales del expediente #700000 ?							Nuevos comandos			
NºDocumento	Fecha Subida	Tip. Documento	Descripción	Usuario	Estado	Descarga MSF (*)	Acción			
36883	03-05-2012 13:45	Plano anterior		02312	Ingresado		D	X	V	Habilitar descarga MSF
36855	03-05-2012 11:47	Cómputo y Presupuesto		02312	Ingresado		D	X	V	Habilitar descarga MSF
35474	24-04-2012 12:01	Plano municipal	Plantas y cortes	02312	Revisado	Habilitada Descargado 3 veces por MSF	D	X	V	Deshabilitar descarga MSF

(\*) Los documentos marcados con descarga habilitada permite su acceso por parte de la Municipalidad de Santa Fe exclusivamente a los efectos de la tramitación municipal

## Paso 2: Trámites online municipal o comunal– Identificación del N°Expediente CAPSF

Para que un documento pueda ser descargado directamente en un trámite municipal, previamente tiene que estar habilitada su descarga en el GesTO, y además al crear el trámite se debe indicar como información adicional el N°Expediente. Si son varios ingresarlos separados por punto y coma.

Información de Trámite	
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion <input type="text"/> Zona: Zona Rural <input type="text"/>
Referencia:	N°Cuenta TGI: Titular: <APELLIDO, Nombre>
Descripción:	Sin comentarios
Expediente/s colegio:	700000 <small>Escribir el N°Expediente sin separadores (solo los números). Si son varios expedientes separarlos con punto y coma ','. El usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial.</small>
Adjunto:	Examinar... No se seleccionó un archivo.

**Importante:** el usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial, de lo contrario el sistema no transferirá los documentos.

### Paso 3: Comando para abrir el formulario de transferencia de documentos

En el formulario de actualización del trámite municipal, si se ha ingresado un N°Expediente, aparecerá un nuevo comando "Consultar y anexar documentos desde Expediente ..." que permitirá acceder al formulario de transferencia de documentos disponibles.

Trámite	
<b>Trámite #03704</b>	
Trámite Abierto:	14 de febrero de 2017 - 09:13
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion
Zona:	Zona Urbana
Técnico:	ventanilla
Estado:	<b>Pendiente</b>
Ultima actualización:	14 de febrero de 2017 - 09:13
<b>Trámite Descripción:</b>	
Referencia:	N°Cuenta TGI: Titular: <APELLIDO, Nombre>
Descripción:	Sin comentarios
Expediente/s colegio:	811816 → <b>Dato ingresado al crear el trámite</b>
Archivos adjuntos:	<p>Exp.811816-Doc.313885-Plano municipal "Plano Municipal-Instalaciones/Estructuras" [mdd_00003704_00007416_2017-02-14.pdf] (191kb) - 14/Feb/2017</p> <p>Exp.811816-Cert.278016-Certificación "CERTIFICACION DE APORTES PROFESIONALES Y RETENCIONES DE LEY / APORTE DEFINITIVO" [mdd_00003704_00007416_2017-02-14.pdf] (9kb) - 14/Feb/2017</p>
<b>Nuevo comando →</b>	<b>Consultar y anexar documentos desde Expediente CAPSF #811816</b>

### Paso 4: Selección de documentos a transferir

El sistema mostrará los documentos disponibles que autorizó el profesional actuante y también las certificaciones que se hayan emitidas.

**Importante:** las certificaciones no requieren autorización del profesional ya que son documentos públicos validados por el Colegio.

Datos del Expediente CAPSF #700000					
Profesionales:	[#999999] PRUEBAS, Juan				
Propietario:	Rolando ETCETERA				
Ubicación del trabajo:	Sarmiento 1000 - (2170) Casilda				
<b>a) marcar</b>					
Documentos disponibles					
N°Doc.	Fecha Subida	Tipo	Descripción	Descargas	Marcar
34500	22-05-2014	Plano municipal		Descargado 3 veces por MC	<input checked="" type="checkbox"/>
34748	10-06-2014	Plano anterior		Descargado 1 vez por MC	<input checked="" type="checkbox"/>
34750	10-06-2014	Cómputo y Presupuesto			<input type="checkbox"/>
Certificaciones					
N°Certif.	Fecha Emisión	Tipo			Marcar
15000	22-06-2014	Certificación de aportes preliminar			<input checked="" type="checkbox"/>
15954	10-08-2014	Certificación de aportes definitiva			<input type="checkbox"/>
<b>ADJUNTAR AL TRAMITE LOS DOCUMENTOS MARCADOS</b>					
<b>b) aceptar y adjuntar</b>					
Principal   Salir					

ANEXO B

# TRAMITES ONLINE

RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES



## 1- Reporte Catastral

Responsable del trámite: **OFICINA DE CATASTRO**

### ¿Qué es este trámite?

Es el trámite por el cual el profesional solicita a la Comuna los datos catastrales correspondientes a un Lote y ésta envía al profesional el Reporte Catastral en modo digital.

Debe realizarse como **requisito previo** a los trámites de Permiso de Obra Nueva, Ampliación, Reforma, Documentación o Regularización, Demolición y Mensura”.

### Seguimiento del trámite:

La Oficina de Catastro toma el trámite. El mismo queda registrado como “**en curso**”.

Si los datos otorgados por el solicitante (en referencia y descripción) están incompletos o son erróneos, se indica completarlos o corregirlos. El trámite queda registrado como “**esperando respuesta del profesional**”.

En el caso de que los datos de la escritura no coincidan con los datos registrados en la Oficina de Catastro, se realiza el respectivo cambio de Dominio. El trámite queda registrado como “**en curso**”

Una vez que la oficina de Catastro cumplimente lo solicitado envía al profesional el Reporte Catastral en modo digital y el trámite queda registrado como “**cerrado**”.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

En Referencia: N° PII: <10-15-NN-NNNNNN/NNNN-N>; N° PADRÓN COMUNAL: <NNNNN>; Titular: <NOMBRE O RAZON SOCIAL>

En Descripción: Ubicación del Inmueble; N° Mensura. En Observaciones: cualquier información que considere pertinente.

**Nota:** Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Padrón y de Partida inmobiliaria.

### ¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF y con tamaño máximo de 2 MB:

- ESCRITURA del inmueble completa e inscrita en el Registro de la Propiedad.
- TGI.
- API.

**Aclaración:** Cuando el documento posee varias hojas es conveniente crear un archivo PDF con varias hojas o en su defecto crear una carpeta comprimida (extensión .zip o .rar) con el conjunto de archivos PDF.

Costo administrativo: gratuito

## **2-Plano de Antecedentes**

Responsable del trámite: **OFICINA DE CATASTRO**

### **¿Qué es este trámite?**

Es el trámite por el cual el profesional solicita el último plano presentado en la Comuna a fin de corroborar la existencia de superficies declaradas.

El trámite debe realizarse como **requisito previo** a los trámites "Permiso de Obra Nueva, Ampliación, Reformas, Relevamiento (Documentación o Regularización) y/o Demolición.

### **Seguimiento del trámite**

La oficina de Catastro toma el trámite, el cual queda registrado como "**en curso**"

Si existen antecedentes edilicios, los mismos se adjuntan digitalmente y se envían al profesional. El trámite queda registrado como "**cerrado**".

### **¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?**

En Referencia: N° PII: <10-15-NN-NNNNN/NNNN-N>; N° PADRÓN COMUNAL: <NNNN>; Titular: <NOMBRE O RAZON SOCIAL>

En Descripción: Ubicación del Inmueble; N° Mensura; en Observaciones: cualquier información que considere pertinente.

**Nota:** Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Padrón y de Partida inmobiliaria.

### **¿Qué documentación se requiere?**

No se requiere documentación adjunta.

**Costo administrativo:** gratuito

### **3-Certificado de Libre Deuda de TGI y Servicios Comunales**

Responsable del trámite: **OFICINA DE RENTAS**

#### **¿Qué es este trámite?**

El Certificado de Libre Deuda se extiende a solicitud del propietario y del escribano público a los fines de realizar una venta o una mensura del inmueble, como así también este trámite debe realizarse como **requisito previo** a los trámites de “Permiso de Edificación / Regularización / Relevamiento y/o Demolición”, como así también previo al trámite de “Mensura”.

El mismo tiene validez por un plazo de 30 días a partir de la fecha de emisión. Vencido dicho plazo se debe volver a solicitar.

Cuando el inmueble registre deudas, debe cancelar las mismas y volver a solicitar el Libre Deuda para obtener el Certificado digital.

#### **Seguimiento del trámite**

La Oficina de Rentas toma el trámite. El mismo queda registrado “**en curso**”.

En caso de verificar deudas, se informa digitalmente al profesional al efecto de poder cancelarla para proceder con el curso del expediente. El trámite queda registrado “**esperando respuesta del profesional**”.

Una vez cancelada la deuda, el profesional debe adjuntar en formato PDF (tamaño máximo 2MB) el ticket de pago de la deuda o Constancia de convenio de pago.

La oficina de Rentas envía el Certificado digital de Libre Deuda. El trámite queda registrado como “**cerrado**”

#### **¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?**

En Referencia: N° PII: <10-15-NN-NNNNNN/NNNN-N>; N° PADRÓN COMUNAL: <NNNNN>; Titular: <NOMBRE O RAZON SOCIAL>

En Descripción: Ubicación del Inmueble; en Observaciones: cualquier información que considere pertinente.

<p><b>Nota:</b> Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Contribuyentes. (Padrón).</p>
---

#### **¿Qué documentación se requiere?**

- Ticket de pago de la deuda o Constancia de convenio de pago. (en formato PDF (tamaño máximo 2MB))

#### **Costo administrativo:**

En el caso de un expediente edilicio es gratuito.

## **4-Permiso de Edificación, Regularización y/o Demolición**

Responsable del trámite: **OFICINA DE EDIFICACIONES PRIVADAS**

### **¿Qué es este trámite?**

A través de este trámite el profesional solicita el correspondiente PERMISO DE OBRA (Obra Nueva, Ampliación, Reformas, Demolición) y/o podrá registrar las superficies construidas, modificadas y/o demolidas sin permiso de la comuna, las cuales serán pasibles de las multas correspondientes (DOCUMENTACIÓN O REGULARIZACIÓN DE MEJORAS), siendo de aprobación excluyente para la continuidad del trámite en formato papel.

### **Seguimiento del trámite**

El trámite se inicia con la etapa obligatoria de **corrección on-line** a través de la plataforma virtual Gesto. Lo toma la oficina de Edificaciones Privadas y queda registrado como **"en curso"**.

Se realizan las observaciones técnicas correspondientes y se notifica al profesional. El estado cambia a **"esperando respuesta del profesional"**

La Oficina de Rentas adjunta al trámite la liquidación del Derecho de Edificación en función del monto de obra designado por la comuna de Arroyo Leyes y de la superficie obtenida del plano adjuntado por el profesional.

El profesional debe adjuntar el ticket de pago del Derecho de Edificación junto con toda la documentación requerida en forma digital.

No se admite documentación incompleta, en tal caso se informa al profesional **"trámite rechazado por documentación incompleta" / "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta"**

Una vez cumplimentada la etapa de correcciones y documentación requerida, se autoriza al Profesional a presentarse ante la Oficina de Catastro con el legajo en formato papel que se le ha solicitado, para el sellado de los mismos. El trámite queda registrado como **"cerrado"**

Luego de obtener el plano sellado, se habilita a iniciar la obra y se le entrega al profesional o propietario, el Legajo para tener en Obra, quedando el Legajo de Uso Interno para el archivo de la Comuna.

**Importante:** En el caso de Regularización y con la documentación acorde, se le enviará una notificación informando Fecha y Hora de la Inspección, cambiando el estado del trámite a "esperando respuesta" de confirmación de presencia del profesional en la obra. Se adjunta la liquidación de pago. Se otorga un Certificado digital, previo pago del Derecho de Edificación, donde consta que el plano coincide con lo relevado.

### **¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?**

**En Referencia:** N° PII: <10-15-NN-NNNNNN/NNNN-N>; N° PADRÓN COMUNAL: <NNNNN>; Titular: <NOMBRE O RAZON SOCIAL>

**En Descripción:** Destino: (CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA / AMPLIACIÓN / REFORMA / REGULARIZACIÓN/ DEMOLICIÓN / CONFORME A OBRA / CONSTRUCCIÓN DE OBRA EN MARCHA); Ubicación del Inmueble; N° Mensura; N°Expediente del colegio profesional correspondiente. En Observaciones: cualquier información que considere pertinente.

**Nota:** Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Padrón y de Partida inmobiliaria.

**¿Qué documentación se requiere?**

El profesional deberá adjuntar en formato PDF y con un tamaño máximo de 2MB (descarga directa)

Una vez corregidas todas las Observaciones sobre el plano se deberá cumplimentar la siguiente documentación:

- REPORTE CATASTRAL extendido por la Oficina de Catastro de la Comuna.
- Plano Antecedente (si hubiera)
- Certificado de Libre Deuda de TGI y servicios comunales.
- Plano COMPLETO s/ "Requisitos de presentación de Planos" y con OBSERVACIONES CORREGIDAS DEFINITIVAS,
- Certificado de APORTES Preliminares del Colegio correspondiente.
- Comprobante (ticket) de pago ó Convenio del DERECHO DE EDIFICACIÓN. (1% del Monto de Obra que fije la Ordenanza Comunal en vigencia para Planos de Construcción y 2% para Regularización.)
- Formulario de actualización de construcciones (FAC) ante el SCIT, ex F.25 más formularios de características constructivas (A, B o C). Los mismos deberán ser debidamente completados, no haciéndose responsable la Comuna por errores.
- Acta de compromiso COTA DE EDIFICACIÓN: 17 I.G.N.

**Aclaración:** Cuando el documento posee varias hojas es conveniente crear un archivo PDF con varias hojas o en su defecto crear una carpeta comprimida (extensión .zip o .rar) con el conjunto de archivos PDF.

**Para la presentación del Legajo Físico:**

Ver el enlace o link "Requisitos para la presentación de Planos".

La documentación deberá presentarse en la CARPETA de edificación privada comunal.

**Costo administrativo:**

S/ Ordenanza Tributaria: costo de la Carpeta, el Derecho de edificación según liquidación correspondiente (ver enlace o link de Requisitos para la presentación de Planos) y el monto de las Deudas TGI si las hubiera.

Deben estar cancelados para poder retirar el plano con Permiso de Edificación.

## **5-Certificado de Final de Obra**

Responsable del trámite: **OFICINA DE EDIFICACIONES PRIVADAS**

### **¿Qué es este trámite?**

Mediante este trámite se certifica que una construcción está ejecutada en su totalidad y conforme al plano aprobado.

### **Seguimiento del Trámite**

Finalizados los trabajos de ejecución de obra de acuerdo al Permiso de Edificación otorgado, corresponderá al profesional actuante solicitar, vía online, Certificado Final de Obra. Toma el trámite la oficina de Edificaciones Privadas, queda registrado **“en curso”**.

Se envía una notificación digital al profesional, informando Fecha y Hora de la Inspección, Éste debe buscar al técnico en la Comuna para realizar la verificación en obra. El estado del trámite cambia a **“esperando respuesta”** de confirmación de presencia del profesional en la obra.

Si la edificación está ejecutada conforme al plano, se cierra el expediente y se otorga el Certificado.

En el legajo digital online, se dejará expresado si el certificado final de obra fue otorgado. El trámite queda registrado como “cerrado”

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional **“trámite rechazado por documentación incompleta” / “esperando respuesta del profesional por documentación incompleta”**

En caso que existiera discrepancias, entre los planos aprobados y la edificación, no se emitirá el Certificado hasta no corregir dicha situación.

### **¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?**

En Referencia: N° PII: <10-15-NN-NNNNN/NNNN-N>; N° PADRÓN COMUNAL: <NNNNN>; Titular: <NOMBRE O RAZON SOCIAL>

En Descripción: Destino: (CONSTRUCCIÓN DE OBRA NUEVA / AMPLIACIÓN / REFORMA / REGULARIZACIÓN/ DEMOLICIÓN / CONFORME A OBRA / CONSTRUCCIÓN DE OBRA EN MARCHA); Ubicación del Inmueble; N° y fecha de Permiso de Obra; N° Mensura; N°Expediente del colegio profesional correspondiente. En Observaciones: cualquier información que considere pertinente.

### **¿Qué documentación se requiere?**

El profesional deberá adjuntar: (archivo, documento escaneado o foto, s/ corresponda, en PDF)

- Reporte Catastral
- Certificado de Libre Deuda TGI
- Acta de compromiso COTA DE EDIFICACIÓN: 17 I.G.N.
- Constancia (ticket) de pago del Derecho de Edificación
- Certificado DEFINITIVO de APORTES del Colegio correspondiente.
- Constancia escaneada y en formato PDF emitida por el departamento de Catastro Municipal de haber cumplido con la declaración de mejoras a catastro provincial (F.25)

- Plano/s en condición de Conforme a Obra, en caso de modificaciones respecto al adjuntado en trámite “Permiso de Edificación” (descarga directa), en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB.

**Aclaración:** Cuando el documento posee varias hojas es conveniente crear un archivo PDF con varias hojas o en su defecto crear una carpeta comprimida (extensión .zip o .rar) con el conjunto de archivos PDF.

**Costo administrativo:** no tiene

## 6-Planos de Mensura

Responsable del trámite: **OFICINA DE MENSURAS**

### ¿Qué es este trámite?

Por medio de este trámite se solicita el sellado y firma de planos de mensura (unificación, subdivisión, loteos, amezanamientos, etc.)

El propietario no debe registrar deudas comunales para realizar el trámite.

### Seguimiento del Trámite

El trámite se inicia con la etapa obligatoria de **corrección on-line** a través de la plataforma virtual Gesto. Lo toma la oficina de Mensuras y queda registrado como **"en curso"**.

Se realizan las observaciones técnicas correspondientes y se notifica al profesional. El estado cambia a **"esperando respuesta del profesional"**

El profesional debe adjuntar los tickets de pago por lote y sellado del plano, junto con toda la documentación requerida en forma digital.

No se admite documentación incompleta, en tal caso se informa al profesional **"trámite rechazado por documentación incompleta"** / **"esperando respuesta del profesional por documentación incompleta"**

Una vez cumplimentada la etapa de correcciones y documentación requerida, se autoriza al Profesional a presentarse ante la Oficina de Mensura con el plano en formato papel que se le ha solicitado, para el sellado de los mismos. El trámite queda registrado como **"cerrado"**.

**Importante:** La oficina de Mensura enviará una notificación digital al profesional, si hay diferencia de superficie con el plano de construcción y tiene 90 días para presentar plano de regularización.

### ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

En Referencia: N° PII: <10-15-NN-NNNNN/NNNN-N>; Titular: <NOMBRE O RAZON SOCIAL>

En Descripción: Objeto de la Mensura: <SUBDIVISIÓN / UNIFICACIÓN / USUCAPIÓN, URBANIZACIÓN Y/O LOTEOS>; Ubicación del Inmueble; N° Mensura; N° Expediente del colegio profesional; Observaciones: cualquier información que considere pertinente.

**Importante:** Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

### ¿Qué documentación se requiere?

El profesional deberá adjuntar en archivos formato PDF (tamaño máximo 2 MB):

- Plano completo de Mensura, para su corrección.
- Plano de antecedentes de edificación (si corresponde).
- Libre deuda TGI.
- Constancia de pagos (tickets) de los aranceles correspondientes s/ ordenanza tributaria
- Certificado de Expediente en trámite del Colegio de Agrimensores. (Aportes)
- Foja de mejoras.

**Aclaración:** Cuando el documento posee varias hojas es conveniente crear un archivo PDF con varias hojas o en su defecto crear una carpeta comprimida (extensión .zip o .rar) con el conjunto de archivos PDF.

**Documentación para la presentación del legajo físico:**

Finalizada toda la instancia digital y una vez recibida la autorización para su presentación, se deberá cumplimentar la siguiente documentación:

**PARA MENSURA SIMPLE, SUBDIVISION, UNIFICACION, USUCAPION:**

- Sellado NOTA DE PRESENTACIÓN y sellado por LOTE (Pago del Arancel), con la firma, aclaración y DNI. del Profesional Habilitado y Propietario.
- Certificado de "Expediente en Trámite" del Colegio de Agrimensores. (Aportes)
- Libre deuda de TGI –
- Constancia de pago (ticket) de los aranceles correspondientes s/ ordenanza tributaria.
- Afectación para ensanche de calles (si corresponde), en carátula y en plano.
- Acta de Donación ante Escribano Público (si corresponde).
- Copia del Título, Declaración de heredero o documentación que constate su titularidad o posesión, (EN CASO QUE LA COMUNA LO REQUIERA)
- Copia de Citación hacia la comuna (PLANO DE USUCAPIÓN), si corresponde.
- Dos (2) copias del Plano de mensura.
- Dos (2) copias de la Foja de mejoras (lotes con superficie edificada).
- Una (1) copia de la Constancia de autorización del propietario (NOTA DE PRESENTACIÓN).

**PARA URBANIZACIONES Y/O LOTEOS:**

**B1 – APROBADO PROVISIONAL:**

- Sellado NOTA DE PRESENTACIÓN y sellado por LOTE (Pago del Arancel), con la firma, aclaración y DNI. del Profesional Habilitado y Propietario
- Pedido de autorización (Uso Conforme de Suelo)
- Anteproyecto de mensura aprobado por la comuna-
- Anteproyecto de desagües aprobado por la comuna-

**B2 – APROBADO DEFINITIVO**

Cumplimentado B1

- Factibilidad Eléctrica.
- Factibilidad Hídrica.
- Categorización ambiental (IMPACTO AMBIENTAL s/ ZONA), si corresponde.
- Final de Obra Hídrica
- Final de Obra Eléctrico
- Final de Obra Apertura de Calles y Amojonamiento
- Final de Obra de Forestación
- Final de Obra de traslado de cota en Espacio Verde
- Plano de Mensura Definitivo a registrar por SCIT Santa Fe.

**Aclaración:** Antes del sellado y firmas del Plano definitivo la Comuna verificará en obra los requerimientos arriba detallados.

**Costo administrativo: s/ Ordenanza Tributaria**

Carpeta, Sellados de iniciación de Trámites, Aprobación Provisional, Prorroga Aprobación Provisional, Mensuras por SUBDIVISIÓN / UNIFICACIÓN.

Deben estar cancelados al momento de retirar el Plano sellado (Provisional o Definitivo).

**Caducidad del trámite:** Para el Plano Provisional 365 días corridos sin actividad.