



TRAMITES ONLINE – OFICINA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

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 Desvío Arijón"

>>> Otros trámites de expedientes

>>> Cambiar el Código de Gestión personal (CGP)

trámites municipales online

>>> Acceso a Trámites Online Comuna de Desvío Arijón (2242) **clic aquí**

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

Principal | Manual de Usuario | Bienvenido capsf_0000 | Salir

COMUNA DE DESVÍO ARIJÓN

AREA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

trámites online

Usuario Opciones	Anuncios
Trámite Opciones <ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (5) • Mis Trámites Cerrados (2) • Buscar Trámite Preguntas Frecuentes <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Usuario Documentación <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Características • Trámite Opciones • Preguntas Frecuentes • Opciones/Usuarios • Todo 	15/10/18 12:12 Bienvenido, Este sistema tiene por objeto digitalizar trámites municipales que se realizaban hasta el momento en forma presencial y en soporte físico. Todos los profesionales habilitados , de actividades afines a la construcción, podrán gestionar los trámites a través de esta herramienta. FORMULARIOS PARA DECLARACION DE MEJORAS <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Actualización de Construcciones (clic para descargar) • Formulario A (clic para descargar) • Formulario B (clic para descargar) • Formulario C (clic para descargar)

Principal | Salir

CREAR TRÁMITE

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

Usuario Opciones	Anuncios
Trámite Opciones <ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (5) • Mis Trámites Cerrados (4) • Buscar Trámite Preguntas Frecuentes	23/07/18 12:18 Bienvenido, Este sistema tiene por objeto digitalizar trámites municipales que se realizaban hasta el momento en forma presencial y en soporte físico.

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	
Información de Técnico	
Repartición:	Administración
Información del Usuario	
Nombre de Usuario:	capsf_0000
Email:	soporte@capsf.org.ar
Apellido y Nombre:	PRUEBAS, Juan
Teléfono:	
Información de Trámite	
Tipo de Trámite:	05-Permiso de Edificación/Regulariz/Relev/Demolic.
Zona:	--Seleccionar--
Referencia:	NºPFI: 11-04-00-095NNN-NNNN-N Titular: <NOMBRE O RAZON SOCIAL>
Descripción:	Actividad/es: <Construcción/Ampliación/Reforma/Regularización/Demolición/Conforme a Obra> NºCuenta comunal: Ubicación del Inmueble: NºManzana: 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.
<div style="text-align: right;"> 7.clic para crear Crear Trámite Limpiar </div>	

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	clic aquí	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia
<ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (5) • Mis Trámites Cerrados (4) • Buscar Trámite 		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	N°PII: 17-06-00-368200- <NNNNNN> Titular: <LU
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos 					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	N°PII: 17-06-00- <NNNNNN> Titular: <BORGOGNONE, 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 Trámite creado por capsf_0000
02 de julio de 2018 - 09:37 por capsf_0000 Archivo adjunto : PM - Luppi.pdf (512.18kb) [fmt_00000007_00000011_2018-07-02.pdf]
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani Transferido a R.Borgognone
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani Estado cambiado a En curso

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)				
Trámite Opciones <ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (5) • Mis Trámites Cerrados (4) • Buscar Trámite 					
Preguntas Frecuentes <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos 					
Usuario Documentación					
	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
		Borgognone	Catastro y Obras Privadas	04-Previa de expediente de edificación	N°P <NN
	00006	G.Mazzei	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	
Trámite Opciones	Buscar por <input type="text"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (0) • Mis Trámites Cerrados (0) • Buscar Trámite 	<u>01-Reporte Catastral</u>	<u>02-Cer</u>
Preguntas Frecuentes		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos 	<u>03-Antecedentes Edilicios</u>	<u>04-Vis</u>
Usuario Documentación		
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Características • Trámite Opciones • Preguntas Frecuentes • Opciones/Usuarios • Todo 	<u>05-Permiso de Edificación/Regulariz/Relev /Demolic.</u>	<u>06-Cer Mejora</u>

Nota: Una flecha roja apunta al ítem "Conocimientos" en el menú con el texto "clic aquí".

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> <input type="text"/>
Descripción:	Sin comentarios <input type="text"/>
Expediente/s colegio:	700000 <input type="text"/> <i>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.</i>
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	
Trámite #03704	
Trámite Abierto:	14 de febrero de 2017 - 09:13
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion
Zona:	Zona Urbana
Técnico:	ventanilla
Estado:	Pendiente
Ultima actualización:	14 de febrero de 2017 - 09:13
Trámite Descripción:	
Referencia:	N°Cuenta TGI: Titular: <APELLIDO, Nombre>
Descripción:	Sin comentarios
Expediente/s colegio:	811816 → Dato ingresado al crear el trámite
Archivos adjuntos:	<p>Exp.811816-Doc.313885-Plano municipal 'Plano Municipal-Instalaciones/Estructuras' [mdd_00003704_00007415_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>
Nuevo comando →	Consultar y anexar documentos desde Expediente CAPSF #811816

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:	[#99999] PRUEBAS, Juan				
Propietario:	Rolando ETCETERA				
Ubicación del trabajo:	Sarmiento 1000 - (2170) Casilda				
a) marcar					
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"/>
ADJUNTAR AL TRAMITE LOS DOCUMENTOS MARCADOS					
b) aceptar y adjuntar					
Principal Salir					

ANEXO B

TRAMITES ONLINE

RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES



OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

TRÁMITES

01-Reporte Catastral

Trámite con costo

¿Qué es este trámite?

A través de este trámite los profesionales de la construcción que posean matrícula habilitada podrán solicitar el antecedente catastral de una parcela sobre la que requiera ejecutar o documentar una obra. Se emitirá una ficha digitalizada, con datos referidos a la nomenclatura catastral, n° partida inmobiliaria, superficie del terreno y croquis de ubicación de la parcela incluyendo distancias a esquinas.

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

Referencia: N° partida de impuesto Inmobiliario: 11-04-00-NNNNNN-NNNN-N y Titular: NOMBRE O RAZON SOCIAL

Nota: Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicaran todas las partidas.

Descripción: N° Cuenta comunal (obtenida de la TGI), Ubicación del Inmueble, N° Manzana

¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, tamaño máximo 2 MB:

- Copia del título de propiedad (Escritura inscripta, o en trámite)
- Boleta de Tasa General de Impuestos Urbanos (T.G.I.U.) en formato P.D.F.
- Boleta de pago de arancel administrativo en formato P.D.F.

Proceso del trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta"/"esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El profesional ingresa la solicitud digital, con la documentación requerida.

La Administración Comunal adjunta la liquidación del arancel y el trámite pasará a estado "esperando respuesta".

Una vez abonado este arancel, el profesional adjunta foto de pago y la Oficina de Obras Privadas y Catastro finaliza el trámite con la emisión de una ficha digitalizada con una vigencia de 90 días, con datos referidos a la nomenclatura catastral, n° de partida inmobiliaria, superficie del terreno, croquis de ubicación de la parcela incluyendo distancias a esquinas. Posteriormente la Oficina de Obras Privadas y Catastro "cerrará el trámite".

02-Certificado de Libre Deuda

Trámite con costo

¿Qué es este trámite?

Es la certificación por parte de la comuna que el inmueble solicitado no registra deuda en las siguientes categorías descritas en la Ordenanza tributaria:

- Obras de mejoras (Cloacas y Gas)
- Servicio de agua potable
- Tasas comunales (Tasa General de Impuestos Urbanos-TGIU, Tasa general de impuestos Rurales -TGIR, Taza de actuaciones administrativas y otras actuaciones)
- La validez es exclusiva para Permiso de Edificación para Obra Nueva/Regularización y por un plazo de 30 días a partir de la fecha de emisión. Vencido dicho plazo se deberá volver a solicitar.

Este trámite es obligatorio para solicitar el final de obra.

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

Referencia: N° partida de impuesto Inmobiliario: 11-04-00-NNNNNN-NNNN-N y Titular: NOMBRE O RAZON SOCIAL

Nota: Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicaran todas las partidas.

Descripción: Especificar los motivos por los cuales se solicita (por ejemplo, para venta, para donación, para pedido de conexión de servicios, para permiso de edificación, etc.), N° Cuenta comunal (obtenida de la TGI), Ubicación del Inmueble, N° Manzana

Categoría: Obras de mejoras (Cloacas y Gas) / Servicio de agua potable / Tasa General de Impuestos Urbanos (TGIU) / Tasa general de impuestos Rurales (TGIR) / Tasa de actuaciones administrativas y otras.

¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, tamaño máximo 2 MB:

- Copia de impuesto inmobiliario PDF
- TGIU en formato PDF

Proceso del trámite

Una vez recibida la documentación requerida se comprueba la existencia o no de deuda.

Si existe deuda se enviará notificación para que el profesional notifique al propietario la necesidad de regularización de deuda. Junto con esto se adjunta la liquidación del arancel y el trámite pasará a estado “esperando respuesta”.

Una vez abonado el arancel y cancelada la deuda, si existe la misma, el profesional adjunta foto de pago y Administración Comunal reenviará el Certificado de Libre Deuda/Multa y “cerrará el trámite”.

De no existir deuda, Administración Comunal da el aviso y adjunta liquidación de arancel. Una vez abonado dicho arancel Administración Comunal entregará el Certificado correspondiente y “cerrará el trámite”.

03-Antecedentes Edilicios

Trámite sin costo

¿Qué es este trámite?

Este trámite permite identificar si los inmuebles inscriptos en el catastro comunal poseen superficie construida registrada con o sin planos, y debe realizarse como requisito previo a la solicitud de permiso de edificación, regularización, relevamiento y/o demolición sobre los inmuebles.

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

Referencia: N° partida de impuesto Inmobiliario: 11-04-00-NNNNNN-NNNN-N y Titular: NOMBRE O RAZON SOCIAL

Nota: Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicaran todas las partidas.

Descripción: N° Cuenta comunal (obtenida de la TGI), Ubicación del Inmueble, N° Manzana

¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, tamaño máximo 2 MB:

- Copia de impuesto inmobiliario PDF
- TGIU en formato PDF

Proceso del trámite

Una vez recibida la documentación requerida se comprueba la existencia o no de antecedentes edilicios, si los hubiera los mismos serán adjuntos digitalmente. (Los croquis son considerados documentación adicional a las declaraciones juradas presentadas al solo fin de declarar superficies construidas).

En caso de no existir antecedente la Oficina de Obras Privadas y Catastro comunicará esto al profesional.

04-Visado Previo

Trámite sin costo

¿Qué es este trámite?

Consiste en obtener un visado previo oficial del proyecto que pretende construirse, siempre que el profesional y/o el propietario lo consideren necesario, donde se certificara la factibilidad del aspecto reglamentario del proyecto.

El mismo no autoriza a iniciar ningún tipo de obra.

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

Referencia: N° partida de impuesto Inmobiliario: 11-04-00-NNNNNN-NNNN-N y Titular: NOMBRE O RAZON SOCIAL

Nota: Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicaran todas las partidas.

Descripción: Dirección del inmueble, Número de manzana comunal y Motivo por el cual se requiere la Visación previa.

¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, tamaño máximo 2 MB:

- Plano municipal en formato P.D.F. (descarga directa)
- Certificado de libre deuda comunal

Proceso del trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta"/ "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

El interesado ingresa la solicitud digital, con la documentación requerida y necesaria para interpretar y analizar el proyecto. La Oficina de Obras Privadas y Catastro verifica lo aportado y, en caso de existir observaciones, se realizarán diferentes comunicaciones para su corrección. Superada esta instancia de revisión, el trámite culmina con la "Visación Previa Sin Observaciones".

Al momento de iniciar la Permiso de Edificación, se deberá informar el número del presente trámite.

Esta solicitud no autoriza la ejecución de ningún tipo de trabajo, para lo cual se deberá realizar el trámite de Permiso de Edificación.

Este documento tendrá una validez de 365 días corridos desde la fecha de emisión, período en el cual se habilita a ingresar el trámite de Permiso de Edificación. Superado este tiempo el Visado carecerá de validez.

05-Permiso de Edificación, Regularización, Relevamiento y/o Demolición

Trámite con costo

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional solicita la aprobación definitiva de los planos de construcción, regularización, relevamiento y/o demolición, con la consiguiente obtención del permiso de edificación (de corresponder).

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

Referencia: N° partida de impuesto Inmobiliario y Titular del inmueble.

Nota: Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicaran todas las partidas.

Descripción: Dirección del inmueble. N° Expediente colegial. Actividad/es:

Construcción/Ampliación/Reforma/Regularización/Demolición/Conforme a Obra, N° Cuenta comunal (obtenida de la TGI).

¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, tamaño máximo 2 MB:

- Plano municipal (descarga directa)
- Certificación colegiada del ingreso de expediente y pago de aportes. (descarga directa)
- Boleta API
- Reporte catastral
- Antecedente edilicio (si correspondiere)
- Acreditación del pago de Derecho de Edificación
- Acreditación del pago del Arancel Administrativo
- Formulario de Actualización de Construcciones (ex F.25) y el que corresponda a la tipología de construcción (A, B, C)
- Certificado de libre deuda comunal

Toda la información debe ser ingresada en formato P.D.F. (sin excepción)

Proceso del trámite

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta"/ "esperando respuesta del profesional por documentación incompleta".

La Oficina de Obras Privadas y Catastro realiza la verificación de la documentación si se hiciesen correcciones se remitirá al profesional y cambiará el estado a "esperando respuesta del profesional".

La Oficina de Obras Privadas y Catastro le adjunta al profesional la correspondiente liquidación del Derecho de Edificación y del Arancel Administrativo, haciéndole llegar estas al comitente para su correspondiente pago. El trámite cambiará al estado de "esperando respuesta".

Una vez abonado el Derecho de Edificación y el Arancel Administrativo el profesional adjuntará el correspondiente comprobante de pago y como respuesta a esto se le emitirá una constancia de autorización para la presentación de legajo físico de forma personal; la cual debe anexarse al momento de presentar el legajo papel en mostrador.

Desde la fecha de la liquidación del correspondiente Derecho de Edificación se tendrá un plazo de 30 días para abonarlo, excedido el mismo se deberá reiniciar el trámite.-

Cumplimentados los requisitos anteriores, se autorizará a que el profesional se presente ante la oficina de Oficina de Obras Privadas y Catastro con la documentación en papel:

- Autorización para la presentación de legajo físico emitida por plataforma.
- 2 copias de plano aprobado en plataforma (sin modificaciones).
- Formularios para la incorporación de mejoras ante el SCIT. Los mismos deberán ser debidamente completados por el profesional, no haciéndose responsable la comuna por errores.

Luego la Oficina de Obras Privadas y Catastro extenderá el Certificado de Permiso de Edificación.

Y entregará un plano aprobado sellado.

Luego de obtener dicho documento recién se habilita a iniciar la obra.

06-Certificado Final de Obra y Declaración de Mejoras

Trámite sin costo

¿Qué es este trámite?

Con este trámite se da por finalizada la obra. La misma se solicita mediante nota dirigida al presidente comunal.

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

Referencia: N° partida de impuesto Inmobiliario y Titular del inmueble.

Nota: Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicaran todas las partidas.

Descripción: Dirección del inmueble. N° Trámite Permiso de edificación. N° Expediente colegial. Superficies (M2 total o parcial)

¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, tamaño máximo 2 MB:

- Certificado de libre deuda de permiso de edificación y/o comprobante del pago total del mismo.
- Nota solicitando final de obra dirigida al presidente comunal
- Plano municipal aprobado por la comuna
- Certificado de pago de aportes definitivos colegiados.
- Constancia de CUIT/CUIL de titular del inmueble

Proceso del trámite

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 el caso que la documentación esté 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.

En caso de estar la obra completamente terminada la Oficina de Obras Privadas y Catastro extenderá el Certificado Final de Obra.

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

07-Visación de Plano de Mensura/Subdivisión

Trámite con costo

¿Qué es este trámite?

Es el trámite por el cual se solicita la aprobación por parte de la comuna de un plano de mensura y / o subdivisión.-

A través de este trámite, los profesionales de la agrimensura que posean matrícula habilitada, podrán solicitar la correspondiente Visación de Plano de Mensura. Este trámite corresponderá a: Planos de Mensura de Regularización Parcelaria; Plano de Mensura de Subdivisión y Plano de Mensura Unificación.

Para nuevos loteos se otorga una aprobación provisoria hasta tanto se presente por parte del propietario las factibilidades de los servicios básicos (Energía eléctrica y Agua Potable), obteniendo así la aprobación definitiva.

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

Referencia: N° partida de impuesto Inmobiliario y Titular del inmueble.

Nota: Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicaran todas las partidas.

Descripción: Número de cuenta comunal (obtenida de la TGIU o TGIR), Ubicación del Inmueble, N° Manzana, Tipo de plano: Regularización Parcelaria / Propiedad Horizontal / Subdivisión / Amanzanamiento / Loteo. Y

¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, tamaño máximo 2 MB:

- Plano municipal
- Certificado de expediente en trámite del colegio.
- Nota de pedido
- Escritura
- Libre deuda
- Además de la documentación detallada, la Oficina de Obras Privadas y Catastro se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite.

Proceso del trámite

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

El profesional de la agrimensura habilitado por colegio ingresará la documentación requerida. La Oficina de Obras Privadas y Catastro constatará la condición del inmueble. En caso de registrarse irregularidades se notificará al profesional para que las mismas sean resueltas.

Posteriormente se le da intervención a la Oficina de Agrimensura que analiza la información otorgada y realiza las observaciones pertinentes si es necesario y adjunta la liquidación por Aranceles de Mensura, según corresponda, en ese momento el trámite pasa al estado “esperando respuesta” a la espera de las correcciones y la acreditación del pago de dicho arancel por parte del profesional.

Una vez constatadas las correcciones de las observaciones satisfactoriamente y el pago del Arancel de Mensura, se le notificará que el trámite ha sido aprobado.

Posteriormente la Oficina de Obras Privadas y Catastro “cerrará el trámite”.

Para loteos el visado provisorio se realizará sólo para presentar ante organismos públicos, excepto para el SCIT.-