



**COMUNA DE HUMBOLDT**



---

**TRAMITES ONLINE – OFICINA DE CATASTRO Y OBRAS 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 Humboldt"

>>> Otros trámites de expedientes

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

trámites municipales online

>>> Acceso a Trámites Online Comuna de Humboldt (3081)

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 HUMBOLDT

OFICINA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

trámites online

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

Principal | Salir

## CREAR TRÁMITE

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

Usuario Opciones	Anuncios
<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> <b>Preguntas Frecuentes</b>	<b>23/07/18 12:18</b> <p>Bienvenido,</p> <p>Este sistema tiene por objeto digitalizar trámites municipales que se realizaban hasta el momento en forma presencial y en soporte físico.</p>

clic aquí

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.
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>7.clic para crear</span> <span>Crear Trámite</span> <span>Limpiar</span> </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	<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					02-Previa de expediente de edificación	N°PII: 17-06-00-368200- <NNNNNN> Titular: <LU
• 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 <b>Trámite creado por capsf_0000</b>	<b>historial de la gestión del trámite</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>	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	
<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 Demo</b></u>
	<u><b>05-Solicitud de Antecedentes de Construcción</b></u>	<u><b>06-Sol</b></u>

**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 (*)	D	X	V	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: <APPELLIDO, 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:	<input type="button" value="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:	Pendiente
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 → Dato ingresado al crear el trámite
Archivos adjuntos:	Exp.811816-Doc.313885-Plano municipal 'Plano Municipal-Instalaciones/Estructuras' [mdd_00003704_00007416_2017-02-14.pdf] (191kb) - 14/Feb/2017 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
Nuevo comando →	<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:	[#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







inicio de las tareas, correspondiente a una demolición, obra nueva, ampliación, modificación o ampliación de obra en marcha.

La presentación del legajo digital se considerará completa siempre y cuando contenga la documentación y/o información detallada.

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

- **En Referencia:** Número Padrón Comunal, Propietario/s
- **En Descripción:** Tipo de Trámite (demolición, obra nueva, ampliación, modificación o ampliación de obra en marcha). Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria.
- **En Observaciones:** Número de trámite de Visación Previa. Números de expediente de cada uno de los profesionales intervinientes.

¿Qué documentación se requiere?

**En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Planos en formato pdf, presentados oportunamente en el colegio profesional. (Para que los mismos puedan ser visualizados por el área, se debe tildar la opción "Habilitar Descarga CH" en el Gesto)
- ✓ Certificado de aportes preliminar o definitivo.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Secretaría de Obras Privadas y Catastro se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa por aprobación de plano de edificación, por solicitud de carpeta para expediente comunal de construcciones y por cartelería de obra privada, según Ordenanza Tributaria Vigente.

Permiso de Edificación: porcentaje sobre la base imponible según Ordenanza Tributaria Vigente. La base imponible es el valor que surge del Monto de Obra determinado por los Colegios Profesionales.

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. Un usuario comunal valida los datos dominiales y físicos del terreno, constatando que lo declarado por el profesional coincida con los datos catastrales; además se constatará la condición del inmueble en las Oficinas de Catastro, Obras Privadas, Jurídica y Rentas. En caso de registrarse irregularidades se notificará al profesional para que las mismas sean resueltas.

Superada esta instancia, se procede a realizar la corrección de los planos presentados atendiendo la normativa vigente. Una vez superada la instancia de corrección, el profesional recibe liquidación por Aranceles Tributarios según corresponda y será notificado que el trámite ha sido aprobado. El trámite culmina con la emisión del plano por "Permiso de Obra" con sellos y firmas de los funcionarios comunales correspondientes.

Posteriormente usuario municipal "cerrará el trámite".

Presentación Formato Físico

**Una vez recibida la autorización para su presentación,** se deberá cumplimentar la siguiente documentación:



- "Constancia de autorización para la presentación del legajo físico" emitida por la Secretaría de Obras Privadas y Catastro una vez finalizada la corrección on-line.
- Mínimo 4 (cuatro) copias de *Planos de Arquitectura*, firmados por todos los profesionales intervinientes y propietarios del inmueble. Aclaración: 2 (dos) copias quedan para el Municipio y dos (o más) copia para contribuyente.
- *Formularios de Actualización de Construcciones*, completos y firmados por el/los propietarios.

## 05 - Regularización y Permiso de Obra

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

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción que posean matrícula habilitada, podrán registrar las superficies existentes sin permiso municipal, por las cuales estará sujeto a multas indicadas en el Reglamento de Edificación; y además presentar la documentación necesaria para obtener un permiso de obra.

La presentación del legajo digital se considerará completa siempre y cuando contenga la documentación y/o información detallada.

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

- En Referencia: Número Padrón Comunal, Propietario/s
- En Descripción: Tipo de Trámite. Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria.
- En Observaciones: Número de trámite de Visación Previa. Números de expediente de cada uno de los profesionales intervinientes.

### ¿Qué documentación se requiere?

#### **En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Planos en formato pdf, presentados oportunamente en el colegio profesional. (Para que los mismos puedan ser visualizados por el área, se debe tildar la opción "Habilitar Descarga CH" en el Gesto)
- ✓ Certificado de aportes preliminar o definitivo.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Secretaría de Obras Privadas y Catastro se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa por aprobación de plano de edificación, por solicitud de carpeta para expediente comunal de construcciones y por cartelería de obra privada, según Ordenanza Tributaria Vigente.

Permiso de Edificación: porcentaje sobre la base imponible.

Multa por ejecución sin permiso: para documentación espontánea 4%, porcentaje sobre la base imponible, y para documentación mediante previa intimación 6%, porcentaje sobre la base imponible. La base imponible es el valor que surge del Monto de Obra determinado por los Colegios Profesionales.

### 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. Un usuario comunal valida los datos dominiales y físicos del

terreno, constatando que lo declarado por el profesional coincida con los datos catastrales; además se constatará la condición del inmueble en las Oficinas de Catastro, Obras Privadas, Jurídica y Rentas. En caso de registrarse irregularidades se notificará al profesional para que las mismas sean resueltas.

Superada esta instancia, se procede a realizar la corrección de los planos presentados atendiendo la normativa vigente. Una vez superada la instancia de corrección, el profesional recibe liquidación por Aranceles Tributarios según corresponda y será notificado que el trámite ha sido aprobado.

El trámite culmina con la emisión del plano por "Documentación y Permiso de Obra" con sellos y firmas de los funcionarios comunales correspondientes.

Posteriormente usuario municipal "cerrará el trámite".

### Presentación Formato Físico

**Una vez recibida la autorización para su presentación**, se deberá cumplimentar la siguiente documentación:

- "Constancia de autorización para la presentación del legajo físico" emitida por la Secretaría de Obras Privadas y Catastro una vez finalizada la corrección on-line.
- Mínimo 4 (cuatro) copias de *Planos de Arquitectura*, firmados por todos los profesionales intervinientes y propietarios del inmueble. Aclaración: 2 (dos) copias quedan para el Municipio y dos (o más) copia para contribuyente.
- *Formularios de Actualización de Construcciones*, completos y firmados por el/los propietarios.

## 06 - Regularización de Obra

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

### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción que posean matrícula habilitada, podrán registrar las superficies existentes sin permiso municipal, por las cuales estará sujeto a multas indicadas en el Reglamento de Edificación.

La presentación del legajo digital se considerará completa siempre y cuando contenga la documentación y/o información detallada.

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

- En Referencia: Número Padrón Comunal, Propietario/s
- En Descripción: Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria.
- En Observaciones: Número de Expediente en colegio profesional. Número de solicitud de Antecedente Edificio. Número de solicitud de Antecedente catastral.

### ¿Qué documentación se requiere?

#### **En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Planos en formato pdf, presentados oportunamente en el colegio profesional. (Para que los mismos puedan ser visualizados por el área, se debe tildar la opción "Habilitar Descarga CH" en el Gesto)
- ✓ Certificado de aportes preliminar o definitivo.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Secretaría de Obras Privadas y Catastro se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

### ¿Qué costo tiene este trámite?

Tasa de Actuación Administrativa por aprobación de plano de edificación y por solicitud de carpeta para expediente comunal de construcciones, según Ordenanza Tributaria Vigente.

Multa por ejecución sin permiso: para documentación espontánea 4%, porcentaje sobre la base imponible, y para documentación mediante previa intimación 6%, porcentaje sobre la base imponible. La base imponible es el valor que surge del Monto de Obra determinado por los Colegios Profesionales.

Los porcentajes de multa por ejecución sin permiso se modificarán en el caso de tratarse de obras antirreglamentarias posteriores a la fecha de puesta en vigencia del Reglamento de Edificación.

#### 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. Un usuario comunal valida los datos dominiales y físicos del terreno, constatando que lo declarado por el profesional coincida con los datos catastrales. Usuario comunal se constatará la condición del inmueble en las Oficinas de Catastro, Obras Privadas, Jurídica y Rentas. En caso de registrarse irregularidades se notificará al profesional para que las mismas sean resueltas; y posteriormente se le notificará **Fecha y Hora de la Inspección**. Recibirá confirmación profesional. Se requerirá la presencia del profesional responsable o propietarios. Superada esta instancia, se procede a realizar la corrección de los planos presentados atendiendo la normativa vigente.

Una vez superada la instancia de corrección, el profesional recibe liquidación por Aranceles Tributarios según corresponda y se le notificará que el trámite ha sido aprobado.

El trámite culmina con la emisión de certificado de "Final de Obra por Documentación (Reglamentaria/Antirreglamentaria)" con sellos y firmas de los funcionarios comunales correspondientes.

Posteriormente usuario municipal "cerrará el trámite".

#### Presentación Formato Físico

**Una vez recibida la autorización para su presentación**, se deberá cumplimentar la siguiente documentación:

- "Constancia de autorización para la presentación del legajo físico" emitida por la Secretaría de Obras Privadas y Catastro una vez finalizada la corrección on-line.
- Mínimo 4 (cuatro) copias de *Planos de Arquitectura*, firmados por todos los profesionales intervinientes y propietarios del inmueble. Aclaración: 2 (dos) copias quedan para el Municipio y dos (o más) copia para contribuyente.
- *Formularios de Actualización de Construcciones*, completos y firmados por el/los propietarios.

## 07 - Final de Obra

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

#### ¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción que posean matrícula habilitada, pueden solicitar la Inspección Final de Obra. Es condición necesaria para iniciar este trámite que la obra esté concluida y cumpla con la normativa vigente, garantizando las condiciones de seguridad, higiene y habitabilidad.

**En caso de existir diferencias respecto al plano con Permiso de Obra previo, deberán presentar un plano Conforme a Obra** siempre que la superficie sea igual, menor o mayor con tolerancias en coincidencia con lo determinado por los colegios profesionales (2%).

La presentación del legajo digital se considerará completa siempre y cuando contenga la documentación y/o información detallada.

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

- En Referencia: Número Padrón Comunal, Propietario/s

- **En Descripción:** Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria.
- **En Observaciones:** Número de Expediente en colegio profesional. Número de solicitud de Permiso de Obra.

¿Qué documentación se requiere?

**En todos los casos deberá presentar**

- ✓ Solicitud firmada por propietario y profesional.
- ✓ Certificado de aportes *definitivo*.

**En todos los casos que sean necesarios presentar un Plano Conforme a Obra**

- ✓ Planos en formato pdf, presentados oportunamente en el colegio profesional. (Para que los mismos puedan ser visualizados por el área, se debe tildar la opción "Habilitar Descarga CH" en el Gesto).
- ✓ Certificado de aportes *definitivo* en relación al Conforme a Obra.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Secretaría de Obras Privadas y Catastro se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

¿Qué costo tiene este trámite?

Sin costo administrativo hasta el 31/12/2018 inclusive. Posteriormente deberá abonarse Tasa de Actuación Administrativa, según Ordenanza Tributaria Vigente.

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 inicia el trámite ingresando la solicitud digital, con la documentación requerida. En caso de existir diferencias respecto al plano con Permiso de Obra previo, deberán presentar un plano Conforme a Obra siempre que la superficie sea igual, menor o mayor con tolerancias en coincidencia con lo determinado por los colegios profesionales (2%).

Usuario comunal constatará la condición del inmueble en las Oficinas de Catastro, Obras Privadas, Jurídica y Rentas. En caso de registrarse irregularidades se notificará al profesional para que las mismas sean resueltas y posteriormente se notificará al **Fecha y Hora de la Inspección**. Recibirá confirmación del profesional. Se requerirá la presencia del profesional responsable o propietarios.

Se verifica in situ que la obra haya sido ejecutada con estricta sujeción a los planos con Permiso de Obra o planos Conforme a Obra, y de cumplir con la normativa vigente la Oficina de Obras Privadas notifica al profesional que el trámite ha sido aprobado y se le extenderá "*Comprobante de final de obra*".

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

## 08 – Visación de Plano de Mensura

Responsable del trámite: **OFICINA DE CATASTRO**

¿Qué es este trámite?

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.

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

- **En Referencia:** Número Padrón Comunal, Propietario/s
- **En Descripción:** Ubicación Inmueble, N° de partida inmobiliaria. Número de expediente en colegio profesional.

¿Qué documentación se requiere?

**En todos los casos deberá presentar:**

- ✓ Planos en formato pdf.
- ✓ Foja de mejoras (en caso de corresponder)
- ✓ Certificado de expediente en trámite del colegio.

"Adjuntar archivos en formato PDF con tamaño máximo de 2 MB"

"Además de la documentación detallada, la Secretaría de Obras Privadas y Catastro se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite".

¿Qué costo tiene este trámite?

- ✓ Arancel administrativo según ordenanza tributaria vigente.

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".

Profesional ingresa la documentación requerida. Usuario comunal constatará la condición del inmueble en las Oficinas de Catastro, Obras Privadas, Jurídica y Rentas. En caso de registrarse irregularidades se notificará al profesional para que las mismas sean resueltas. Posteriormente se analiza la información otorgada. Una vez superada la instancia de corrección, el profesional recibe liquidación por Aranceles Tributarios según corresponda y se le notificará que el trámite ha sido aprobado.

El trámite culmina con la emisión de solicitud de presentación en formato físico.

Posteriormente usuario municipal "cerrará el trámite".

Presentación Formato Físico

**Una vez recibida la autorización para su presentación**, se deberá cumplimentar la siguiente documentación:

- "Constancia de autorización para la presentación del legajo físico" emitida por la Secretaría de Obras Privadas y Catastro una vez finalizada la corrección on-line.
- Mínimo 2 (cuatro) copias de *Planos de Mensura* y *Foja de Mejoras*, firmados por todos los profesionales intervinientes. Aclaración: 1 (una) copias quedan para la Comuna y 1 (o más) copia para contribuyente.