



---

**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 Monte Vera"

>>> Otros trámites de expedientes

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

trámites municipales online

>>> Acceso a Trámites Online Comuna de Monte Vera (3014)

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

**MONTE VERA**

OFICINA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES 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>	<p>15/10/18 12:12</p> <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>• <b>Crear Trámite</b></li> <li>• Mis Trámites Abiertos (5)</li> <li>• Mis Trámites Cerrados (4)</li> <li>• Buscar Trámite</li> </ul> <b>Preguntas Frecuentes</b>	<p>23/07/18 12:18</p> <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					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: <LU	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>

*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: <PELLIDO, 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] (151kb) - 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

ANEXO B

**TRÁMITES ONLINE**  
RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES

**MONTE  
VERA**

## 1- INFORME CATASTRAL Y ANTECEDENTE EDILICIO

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

### ¿EN QUÉ CONSISTE EL TRÁMITE?

A través de este trámite, se podrá solicitar el INFORME CATASTRAL de un Lote y EL ANTECEDENTE EDILICIO para corroborar la existencia (o no) de superficies declaradas en la Comuna, como requisitos previos a los trámites "Permiso de Obra Nueva, Ampliación, Reformas, Documentación o Regularización y Demolición".

**Proceso del trámite:** Una vez adjuntada la documentación requerida, la oficina de Catastro y Edificaciones Privadas analizará la misma y en el caso que la parcela cuente con los datos solicitados, se emite el respectivo informe catastral en modo digital. Así mismo, si existieran antecedentes edilicios, los mismos serán adjuntos digitalmente. (Los croquis son considerados documentación adicional a las declaraciones juradas presentadas al solo fin de declarar superficies construidas). De lo contrario se le notificará que "No presenta superficies declaradas"

**Vigencia:** El informe Catastral tiene una validez de doce (12) meses, a partir de la fecha de emisión.

**Generación de boleta de pago:** Iniciado el trámite, la oficina de Catastro y Edificaciones Privadas generará el pago correspondiente. El profesional o el propietario podrá visualizar y descargar la misma ingresando a <http://www.montevera.gob.ar/> > Tu Boleta y accediendo con el usuario y la clave del contribuyente. Una vez paga, se adjuntará al trámite solicitado. Para conocer los montos ingresar en <https://www.tramitesonline.org.ar/montevera/> > sección Anuncios > Documentación de Referencia > Aranceles.-

**Aclaración:** Cuando los datos de Escritura o Boletó de compra-venta no coincidan con los datos registrados en Catastro se realizará el respectivo cambio de Dominio a cargo de esta repartición.

### ¿QUÉ DATOS INCORPORAR EN LOS CAMPOS "REFERENCIA" Y "DESCRIPCIÓN"?

**En Referencia:** N° R y N° I (Los datos de R: Responsable - I: Inmueble se obtienen de la tasa comunal) y Titular del inmueble

**En Descripción:** N° Partida inmobiliaria, N° de legajo anterior (en caso de corresponder, Observaciones (detalle otra información que considere necesario expresar)

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

### ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN ADJUNTAR?

En formato PDF con tamaño máximo de 2 MB: ESCRITURA del inmueble completa e inscripta en el Registro de la Propiedad Inmueble o BOLETO DE COMPRA-VENTA y Comprobante de pago de la solicitud del trámite.

**Aclaración:** Cuando el documento posee varias hojas, lo conveniente es crear una carpeta comprimida (extensión .zip o .rar) y adjuntarla.-

## 2- PERMISO DE OBRA / REGULARIZACIÓN / RELEVAMIENTO / DEMOLICION - Descripción

Responsable del trámite: **EDIFICACIONES PRIVADAS**

### ¿EN QUÉ CONSISTE EL TRÁMITE?

A través de este trámite, se podrá solicitar el correspondiente PERMISO DE OBRA (Obra Nueva, Ampliación, Reformas, Demolición) Y/O DOCUMENTACIÓN O REGULARIZACIÓN DE MEJORAS.

**Aclaración:** El inmueble deberá contar con la TGI al día al momento de iniciar el trámite. De lo contrario se le notificará al profesional que el propietario debe saldar la deuda o realizar el correspondiente convenio de pago. Solo se dará continuidad al mismo una vez que esto último sea verificado por la dependencia correspondiente.-

### **Proceso del trámite:**

El trámite se inicia con la etapa obligatoria de corrección on-line a través de la plataforma virtual Gesto, para culminar con la presentación del Legajo de Obra físico en el que constará el Permiso de Obra correspondiente y/o el Registro de la Superficie Ejecutada sin Permiso

- a) El Trámite en su inicio digital, tiene por objeto la agilización del proceso de corrección de planos.

Siempre que cumpla con los requisitos establecidos en las Ordenanzas y el Reglamento de Edificación, la Oficina de Edificaciones Privadas le prestará su aprobación.

b) Obtenido el Visto Bueno, La Oficina de Edificaciones generará el pago correspondiente. El profesional o el propietario podrá visualizar y descargar la misma ingresando a <http://www.montevera.gob.ar/> > Tu Boleta y accediendo con el usuario y la clave del contribuyente. Una vez paga, se adjuntará al trámite solicitado.-

c) Una vez verificado el pago, el profesional será notificado y deberá realizar la presentación física del trámite con la documentación en papel para el sellado de las mismas. Deberá presentar:

- Copias de los planos: 3(CINCO) copias de plano principal y 2(DOS) del plano secundario SIN EXCEPCION.

- Formularios para la incorporación de mejoras ante el SCIT (Formulario 25). Los mismos deberán ser debidamente completados por el profesional, no haciéndose responsable la Comuna por errores.

De no haber observaciones en el Legajo, La Oficina de Edificaciones Privadas emitirá la Aprobación Definitiva.

**ACLARACIÓN: La carpeta para el armado del legajo físico se adquiere en la Oficina de Edificaciones Privadas de la Comuna, y se abona al momento de ingresar el mismo.**

**PAGO DEL DERECHO PROFESIONAL: El mismo es condición obligatoria para la presentación de cada legajo y se abona al momento del ingresar el mismo.** Para conocer los montos ingresar en <https://www.tramitesonline.org.ar/montevera/> > sección Anuncios > Documentación de Referencia > Aranceles.-

d) Aprobado el Trámite, se otorgará el Permiso de Obra correspondiente y/o el Registro de la Superficie Ejecutada sin Permiso. Se dejará expresado en el sistema online y entregará al profesional o al propietario y/o comitente, el Legajo para tener en Obra, quedando el Legajo de Uso Interno para el archivo de la Comunal.

**Importante: No podrá iniciarse construcción alguna antes de haber sido otorgado el permiso respectivo y retirado los planos aprobados.**

#### Documentos que se visualizan en el Colegio de Profesionales correspondientes

\* Planos de arquitectura, Estructura, Relevamiento, Demolición (según corresponda), Planos complementarios confeccionados en conformidad a lo estipulado en el Capítulo I del Reglamento de Edificaciones y presentados ante el Colegio Profesional correspondiente, cómputos y presupuestos, etc.-

\* Certificación de Aportes de todos los profesionales intervinientes en la Solicitud del Permiso

**Aclaración: Todos los documentos presentados en el Colegio Profesional (Planimetría y Certificación de Aportes) deberán tener tildada la opción "Habilitar descarga CMV" en la página del respectivo colegio para posibilitar su visualización. De lo contrario, se considerará como no presentado el documento.**

#### Tramites obligatorios previos:

INFORME CATASTRAL

ANTECEDENTES EDILICIOS

#### ¿QUÉ DATOS INCORPORAR EN LOS CAMPOS "REFERENCIA" Y "DESCRIPCIÓN"?

**En Referencia:** N° R y N° I (Los datos de R: Responsable - I: Inmueble se obtienen de la tasa comunal) y Titular del inmueble

**En Descripción:** Actividad/es, Comitente, Ubicación del inmueble, N° Partida Inmobiliaria, ID Trámite Informe Catastral y antecedentes edilicios, Observaciones (detalle otra información que considere necesario expresar)

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

#### ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN ADJUNTAR?

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

- Fotos de fachada e interiores

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "Trámite rechazado por documentación incompleta".

### 3- CERTIFICADO FINAL DE OBRA

Responsable del trámite: **EDIFICACIONES PRIVADAS**

#### ¿EN QUÉ CONSISTE EL TRÁMITE?

A través de este trámite, se podrá solicitar el correspondiente CERTIFICADO FINAL DE OBRA. Es condición necesaria para iniciar este trámite que la obra se encuentre concluida y cumpla con la normativa vigente, garantizando las condiciones de seguridad, higiene y habitabilidad

#### **Proceso 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.

Previa inspección, ejecutada por un representante de la Oficina de Edificaciones Privadas, y en el caso de no existir observaciones. se extenderá la correspondiente certificación.

En el legajo digital online, se dejará expresado si el certificado final de obra fue otorgado.

#### **FINAL OBSERVADO:**

Si existieran discrepancias entre los planos aprobados y la edificación, no se emitirá el certificado hasta corregir dicha situación. El interesado contará con un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de realizada la inspección para solucionar las observaciones planteadas.

En caso de haber realizado modificaciones y/o ampliaciones que no superen el 10% de la superficie autorizada, se deberá presentar el Plano Conforme a Obra.

#### **Documentos que se visualizan en el Colegio de Profesionales correspondientes**

En caso de haber presentado el Plano Conforme a Obra.

- Certificación de Aportes preliminares de todos los profesionales que intervinieron en la solicitud de permiso.
- Certificado de Aportes Definitivo de todos los profesionales que intervinieron en la solicitud de permiso.

Aclaración: Todos los documentos presentados en el Colegio Profesional (Planimetría y Certificación de Aportes) deberán tener tildada la opción "Habilitar descarga CMV" en la página del respectivo colegio para posibilitar su visualización. De lo contrario, se considerará como no presentado el documento.

#### **Aclaraciones importantes:**

En el caso de que se haya presentado un Plano Conforme a Obra, el profesional deberá entregar una copia impresa al Verificador al momento de la inspección de obra final. Además incorporar al legajo físico para uso en obra, tres copias del mismo y los Formularios Provinciales (Nuevo Formulario 25 y Formulario de Características Constructivas) actualizados.

En caso de que exista diferencia en el monto de obra liquidado inicialmente se deberá contar con el Derecho de Edificación abonado.

#### ¿QUÉ DATOS INCORPORAR EN LOS CAMPOS "REFERENCIA" Y "DESCRIPCIÓN"?

**En Referencia:** N° R y N° I (Los datos de R: Responsable - I: Inmueble se obtienen de la tasa comunal) y Titular del inmueble.

**En Descripción:** ID del Trámite del Permiso de Edificación, Superficies (m2 total o parcial), Ubicación del inmueble, N° Partida inmobiliaria, Nomenclatura catastral, Observaciones (detalle otra información que considere necesario expresar)

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

#### ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN ADJUNTAR?

No se requiere adjuntar ninguna documentación