

TRÁMITES ONLINE
MANUAL PARA EL PROFESIONAL
ÁREA CONSTRUCCIONES Y PLANEAMIENTO



COMUNA
COLONIA SAN JOSÉ



ÍNDICE

INGRESAR AL SISTEMA.....	2
CREAR TRÁMITE	2
NOTIFICACIONES	4
AGREGAR ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE	5
TRÁMITE CERRADO	5
PREGUNTAS FRECUENTES / TIPOS DE TRÁMITE	6
Reporte Catastral.....	6
Antecedentes Edilicios	7
Certificado de Libre Deuda.....	7
Visación Previa	8
Permiso de Obra Nueva, Reforma, Regularización y/o Demolición	8
Certificado de Final de Obra	9
ESTADOS DE LOS TRÁMITES.....	10



INGRESAR AL SISTEMA

1. Desde el menú de opciones del GestTO, seleccione la opción "Comuna o Municipio":

>>> Otros trámites de expedientes

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

trámites municipales online

>>> Acceso a Trámites Online Comuna de Colonia San José [NUEVO!] **clic aquí**

COLEGIO DE ARQUITECTOS PROVINCIA DE SANTA FE

2. El sistema validará su usuario e ingresará directamente a la pantalla inicial de TrámitesOnline

Principal | Manual de Usuario | Bienvenido capsf_0000 | Salir

COMUNA COLONIA SAN JOSÉ

Edificaciones Privadas

trámites online

Usuario Opciones	Anuncios
Trámite Opciones <ul style="list-style-type: none">● Crear Trámite● Mis Trámites Abiertos (0)● Mis Trámites Cerrados (0)● Buscar Trámite	18/10/12 18:47 <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 profesionales habilitados, de actividades afines a la construcción, podrán gestionar los trámites a través de esta herramienta.</p>
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	

Principal | Salir

CREAR TRÁMITE

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

Usuario Opciones	
Trámite Opciones	17/12/12 13:40
<ul style="list-style-type: none">● Crear Trámite● Mis Trámites Abiertos (6)● Mis Trámites Cerrados (0)● Buscar Trámite	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**.

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:	Mesa de Entrada		
Información del Usuario			
Nombre de Usuario:	capst_0000	Email:	soporte@capst.org.ar
Apellido y Nombre:	PRUEBAS, Juan	Teléfono:	
Información de Trámite			
Tipo de Trámite:	Antecedentes Catastrales	Zona:	Urbano
Referencia:	Part. Inmob.: Titular:		
Descripción:	Manzana: Calle: Número:		
Adjunto:	Examinar...		
6. clic para crear			
Crear Trámite Limpier			

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.

Trámite Enviado
Trámite #00007 Enviado Satisfactoriamente.
ID del trámite



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 <ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (0) • Mis Trámites Cerrados (0) • Buscar Trámite 		ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
Preguntas Frecuentes <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos 		00006	ramiroreinaldi	Mesa de Entrada	Antecedentes Catastrales	Part.Inmob.: 1111
					Permiso de Edificación	ntm
				Entrada	Permiso de Edificación	ultimo
				Mesa de		

último trámite ingresado

NOTIFICACIONES

1. Mientras la oficina comunal 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
00006	ramiroreinaldi	Mesa de Entrada	Antecedentes Catastrales	Part.Inmob.: 1111 Titular: PEPE PRUEBA	27/04/13	Pendiente
00007		Obras Privadas	Permiso de Edificación	otro	18/12/12	Pendiente
00004	liardillo	Mesa de	Permiso de Edificación	ultimo	18/12/12	Pendiente

clic aquí

clic aquí

2. Cada vez que la oficina comunal requiera información adicional o detectela 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.

Trámite Descripción:	
Referencia:	Part.Inmob.: 1111 Titular: PEPE PRUEBA
Descripción:	Manzana: 25 Calle: SAN MARTIN Número: 150
Archivos adjuntos:	700000_2339_2011-07-14(1).pcf (215kb)
Actualizaciones:	
27 de abril de 2013 : 13:58 por capst_0000 Trámite creado por capst_0000	
27 de abril de 2013 : 13:59 por capst_0000 Archivo adjunto : 700000_2639_2011-07-14(1).pdf (214,67kb)	
Agregar actualización al Trámite:	
<input type="text"/>	
Agregar archivo adjunto:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

historial de la gestión del trámite

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.

Agregar actualización al Trámite:

1. escribir aclaración

Agregar archivo adjunto: Examinar... 2. clic para adjuntar

Submit 3. clic para enviar

TRÁMITE CERRADO

1. Cuando el Trámite esté resuelto por la oficina comunal, 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		ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
<ul style="list-style-type: none">• Crear Trámite• Mis Trámites Abiertos (3)• Mis Trámites Cerrados (3)• Buscar Trámite		00000	gestorperez	Obras Privadas	Permiso de Edificación	Expe
Preguntas Frecuentes		00001	moquintana	Catastro	Valoración patrimonial	Seg
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos		00001	ramirorreinaldi	Mesa de Entrada	Permiso de Edificación	Expe PRC
Usuario Documentación						



PREGUNTAS FRECUENTES / TIPOS DE TRÁMITE

1. Desde el menú principal, seleccionado la opción Conocimientos se desplegará en el panel central la lista de trámites habilitados para la gestión online.

2. 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 (3)● Mis Trámites Cerrados (3)● Buscar Trámite	
Preguntas Frecuentes	Antecedentes Catastrales <u>Certi</u>
<ul style="list-style-type: none">● Conocimientos	
Usuario Documentación	Certificado de Numeración Oficial para Perm. Edif. <u>Perm</u>
<ul style="list-style-type: none">● Introducción● Características● Trámite Opciones● Preguntas Frecuentes● Opciones/Usuarios● Todo	

Reporte Catastral

¿Qué es este trámite?

A través de este trámite los profesionales de la construcción solicitan el reporte catastral de una parcela sobre la que se requiera ejecutar o documentar una obra. El mismo contiene datos alfanuméricos y de titularidad como así también información gráfica de dicha parcela.

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

- **Referencia:** Número de contribuyente (obtenido de la boleta de TGI comunal) y titular del inmueble (Apellido y nombre o razón social).
- **Descripción:** Nomenclatura catastral (Sección, Manzana, Parcela); N° de Partida del Impuesto Inmobiliario; situación de dominio del titular (con escritura inscripta, con escritura en trámite de inscripción, remate judicial con Acta de posesión, declaratoria de herederos, con boleto de compra-venta).

En caso de no coincidir la titularidad del inmueble indicará la realización del trámite administrativo que corresponda para el caso de los titulares con escritura inscripta o determinará la documentación que deberá presentar al momento de solicitar el Permiso de Obra Nueva, Reforma, Regularización y/o Demolición.

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todas las nomenclaturas catastrales comunales y n° de partidas inmobiliarias involucradas.



¿Qué documentación se requiere?

Toda documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Copia de la escritura del inmueble completa o documentación probatoria de titularidad.

Antecedentes Edilicios

¿Qué es este trámite?

El trámite de Antecedentes Edilicios, debe realizarse como requisito previo a los trámites de "Visación Previa" o "Permiso de Obra Nueva, Reforma, Regularización y/o Demolición" sobre aquellos inmuebles inscritos dentro del catastro comunal.

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

- Referencia: Número de contribuyente (obtenido de la boleta de TGI comunal) y titular del inmueble (Apellido y nombre o razón social).
- Descripción: Nomenclatura catastral (Sección, Manzana, Parcela); N° de Partida del Impuesto Inmobiliario.

¿Qué documentación se requiere?

Toda documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Impuesto Inmobiliario (API) / Tasa General de Inmueble comunal (TGI).
- Si el inmueble no se encuentra registrado a nombre del comitente, deberá presentarse copia de la escritura o del boleto de compra-venta.

Certificado de Libre Deuda

¿Qué es este trámite?

El certificado de libre deuda se extiende a solicitud del propietario y escribano público, a los fines de realizar una venta o una mensura del inmueble. Este certificado es obligatorio para obras nuevas, reformas, regularizaciones y/o demoliciones; y caducará a los 30 días de iniciado.

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

- Referencia: Número de contribuyente (obtenido de la boleta de TGI comunal) y titular del inmueble (Apellido y nombre o razón social).
- Descripción: Nomenclatura catastral (Sección, Manzana, Parcela); N° de Partida del Impuesto Inmobiliario; Teléfono de contacto del titular del inmueble para coordinar inspección.

¿Qué documentación se requiere?



En caso de existencia de deudas o multas, el profesional deberá adjuntar en formato PDF (tamaño máximo 2MB):

- Ticket de pago de deuda/multa o constancia de convenio de pago, en el caso que existiera.

Visación Previa

¿Qué es este trámite?

Este trámite puede realizarse como requisito previo al trámite de "Permiso de Obra Nueva, Reforma, Regularización y/o Demolición". Consiste en obtener una corrección previa oficial del proyecto que pretende construirse a los fines de controlar el aspecto reglamentario proyectual y realizar las observaciones gráficas correspondientes si existieran.

Este trámite, no autoriza a iniciar ningún tipo de obra y su otorgamiento no es válido como Permiso de Obra Nueva.

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

- Referencia: Número de contribuyente (obtenido de la boleta de TGI comunal) y titular del inmueble (Apellido y nombre o razón social).
- Descripción: Nomenclatura catastral (Sección, Manzana, Parcela); N° de Partida de Impuesto Inmobiliario; situación de dominio del titular (con escritura inscrita, con escritura en trámite de inscripción, remate judicial con Acta de posesión, declaratoria de herederos, con boleto de compra-venta).

¿Qué documentación se requiere?

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

- Plano Completo (según se exige en el reglamento de edificación para cada tipo de obra y según las tareas profesionales encomendadas).
- Plano de antecedentes de edificación (en caso que corresponda).

Permiso de Obra Nueva, Reforma, Regularización y/o Demolición

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia instancia tendiente a la obtención del Permiso de Obra Nueva, Permiso de Reforma, Permiso de Regularización de edificaciones construidas sin permiso y/o Permiso de Demolición.

Una vez aprobado el trámite, se podrán presentar en formato papel las copias necesarias a requerimiento del profesional.



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

- Referencia: Número de contribuyente (obtenido de la boleta de TGI comunal) y titular del inmueble (Apellido y nombre o razón social).
- Descripción: *(en los casos que correspondan y se hayan solicitado)*
 - N° Trámite Reporte Catastral.
 - N° Trámite Antecedentes Edilicios.
 - N° Trámite Certificación de Libre Deuda.
 - N° Trámite Visado Previo.
 - Ubicación del Inmueble. Nomenclatura catastral (Sección, Manzana, Parcela); N° de Partida de Impuesto Inmobiliario; situación de dominio del titular (con escritura inscripta, con escritura en trámite de inscripción, remate judicial con Acta de posesión, declaratoria de herederos, con boleto de compra-venta).

¿Qué documentación se requiere?

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

- Reporte Catastral.
- Certificado de Antecedentes Edilicios.
- Certificado de Libre Deuda.
- Planos Completos (Planta/s, Fachada, Cortes, Balance y Silueta de Superficies, Planillas de Iluminación y Ventilación).
- Certificación de Aportes emitida por el correspondiente colegio profesional.

Certificado de Final de Obra

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite se certifica que una construcción esté ejecutada en su totalidad conforme al Plano Aprobado.

El Certificado Final de Obra se entregará en forma personal en la oficina de Construcciones y Planeamiento previa presentación de los Formularios de Declaración de Mejoras (ex Formulario 25) firmados por el propietario.

Este trámite caducará a los 30 días de iniciado. Excedido ese tiempo, sin haberse cerrado, será dado de baja y deberá volver a iniciarse.

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

- Referencia: Número de contribuyente (obtenido de la boleta de TGI comunal) y titular del inmueble (Apellido y nombre o razón social).



- **Descripción:** Nº trámite del Permiso de Obra Nueva, la designación catastral del inmueble, la superficie a la que se da final de obra (total o parcial) y cualquier otra observación que se considere pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

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

- Plano/s en condición de Conforme a Obra, en caso de modificaciones respecto al adjunto en el trámite de "Permiso de Obra Nueva, Reforma, Regularización y/o Demolición".
- Certificado de aportes DEFINITIVO.
- Para finalizar el trámite, se deberá presentar personalmente: 3 Copias Mínimas del Plano de Edificación en formato papel.

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 municipalidad.

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

"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".