



MUNICIPALIDAD DE CASILDA
DEPARTAMENTO DE OBRAS
PRIVADAS Y CATASTRO

[trámitesonline](#) 

TRAMITES ONLINE - DTO. 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
Revisión Preliminar para Visado Previo/ Permiso de Obra/Regularización.....	7
Certificado Catastral para Permiso de Obra/Regularización	8
Certificado de Numeración Oficial para Permiso de Obra.....	8
Certificación de Libre Deuda para Permiso de Obra/Regularización	9
Solicitud de Visado Previo Permiso de Obra.....	9
Solicitud de Permiso de Obra/Regularización	10

INGRESAR AL SISTEMA

- Desde el menú de opciones del GesTO, seleccione la opción "Municipalidad de Casilda"

>>> Otros trámites de expedientes

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

trámites municipales online

>>> Acceso a Trámites Online Municipalidad de Casilda [NUEVO!] clic aquí

COLEGIO DE ARQUITECTOS PROVINCIA DE SANTA FE

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

Principal | Manual de Usuario | Bienvenido capsf_0000 | Salir

MUNICIPALIDAD DE CASILDA
DEPARTAMENTO DE OBRAS
PRIVADAS Y CATASTRO

trámitesonline

Usuario Opciones	Anuncios
Trámite Opciones <ul style="list-style-type: none"> Crear Trámite Mis Trámites Abiertos (18) Mis Trámites Cerrados (17) Buscar Trámite 	10/03/13 12:37 INSCRIPCION AL REGISTRO MUNICIPAL DE PROFESIONALES Los profesionales deberán inscribirse anualmente en el Registro Municipal. A tales efectos deberán completar la Solicitud y Ficha listados en este documento, adjuntando fotocopia de DNI y Constancia de Habilitación Anual de la Matrícula Profesional, ingresando la documentación por Mesa General de Entradas. En un plazo máximo de 72 hs el DOPyC enviará el correspondiente CERTIFICADO de Inscripción. [Descargar Solicitud de Inscripción] [Descargar Ficha de Inscripción]
Preguntas Frecuentes <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos 	18/10/12 18:47 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.
Usuario Documentación <ul style="list-style-type: none"> Introducción Características Trámite Opciones Preguntas Frecuentes Opciones/Usuarios Todo 	

Principal | Salir

Municipalidad de Casilda - Trámites Online - MYSQL Edición
 Diseñado por OneOrZero / Adaptado por CAPSF
 Procesado en: 0.1020470 Segundos, 21 Búsquedas



CREAR TRÁMITE

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

Usuario Opciones	
Trámite Opciones	10/03/13 12:37
<ul style="list-style-type: none"> ● Crear Trámite ● Mis Trámites Abiertos (1) ● Mis Trámites Cerrados (3) ● Buscar Trámite 	INSCRIPCION / Los profesiona Ficha listados Profesional, in En un plazo m: [Descargar So [Descargar Fin
Preguntas Frecuentes	

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 le permite adjuntar un solo archivo, si el trámite requiere ingresar varios documentos, deberá primero crear el trámite con un adjunto y agregar los siguientes 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:	Obras Privadas ▼		
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:	Revisión Preliminar para Visado/Permiso de Obra/Regul ▼	Zona:	--Seleccionar-- ▼
Referencia:	Secc: Manz: Parc:		3.completar ref.
Descripción:	Sin comentarios		
Adjunto:	Examinar...		5.clic para adjuntar
6.clic para crear			
Crear Trámite		Limpiar	

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 <ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (18) • Mis Trámites Cerrados (17) • Buscar Trámite 		ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
		00045	ventanilla	Obras Privadas	Revisión Preliminar para Visado/Permiso de Obra/Regul	Si C
					Preliminar para Visado/Permiso de ul	Si P:
		00000	estebani	Tributaria	Certificado Libre Deuda para Permiso de	Si

último trámite ingresado

NOTIFICACIONES

1. Mientras el DOPyC 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
00045	ventanilla	Obras Privadas	Revisión Preliminar para Visado/Permiso de Obra/Regul	Secc: A Manz: B Parc: C	19/03/13	Pendiente
00		Obras Privadas	Revisión Preliminar para Visado/Permiso de Obra/Regul	Secc: A Manz: B Parc: C	19/03/13	Esperando respuesta

clic aquí (pointing to ID 00045) **clic aquí** (pointing to Referencia)

2. Cada vez que el DOPyC 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" hasta tanto cumpla con lo requerido.
3. En cada trámite encontrará dentro de la sección **Actualizaciones** el historial de la gestión realizada.

Trámite #00043	
Trámite Abierto:	19 de marzo de 2013 - 08:08
Tipo de Trámite:	Solicitud Visado Previo Permiso de Obra
Zona:	Zona Urbana
Técnico:	Ihoren
Estado:	Cerrado
Ultima actualización:	19 de marzo de 2013 - 09:28
Trámite Descripción:	
Referencia:	Secc:na Manz:06 Parc:03
Descripción:	Sin comentarios
Archivos adjuntos:	Ballay-_Nadalin1.pdf (92kb)
Actualizaciones:	
19 de marzo de 2013 - 08:08 por capst_0000 Trámite creado por capst_0000	
19 de marzo de 2013 - 08:23 por ventanilla Transferido a Ihoren	
19 de marzo de 2013 - 08:23 por ventanilla Estado cambiado a En curso	historial de la gestión del trámite
19 de marzo de 2013 - 09:28 por Ihoren Estado cambiado a Cerrado	

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**, 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:

2. clic para adjuntar

3. clic para enviar

TRAMITE CERRADO

1. Cuando el Trámite esté resuelto por el DOPyC, 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, el DOPyC 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 (18) • Mis Trámites Cerrados (17) • Buscar Trámite 	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite
	00041	etrobbiani	Tributario	Certificado Libre Deuda para Perm Obra/Regulariz
	00043	lhoren	Obras Privadas	Solicitud Visado Previo Permiso de
	00042	gurueña	Obras Privadas	Certificado Numeración Oficial para
	00041	mabrate	Obras Privadas	Certificado Catastral para Permiso

clic aquí

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 <ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (18) • Mis Trámites Cerrados (17) • Buscar Trámite 	Buscar por <input type="text"/>	
Preguntas Frecuentes <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos 	Revisión Preliminar para Visado/Permiso de Regul Descripción	Certif Obra/ Descrip
Usuario Documentación <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Características • Trámite Opciones • Preguntas Frecuentes • Opciones/Usuarios • Todo 	Certificado Numeración Oficial para Obra Nueva Descripción	Certif Obra/ Descrip

clic aquí

Revisión Preliminar para Visado Previo/ Permiso de Obra/Regularización

¿Qué es este trámite?

El trámite "Revisión Preliminar para Visado Previo/ Permiso de Obra/Regularización" debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud de Permiso de Obra y/o Registro de Regularización".

Corresponde a la revisión del Plano de Arquitectura a los efectos de realizar las correcciones gráficas que correspondan hasta tanto el mismo se encuentre en condición de DEFINITIVO.

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

En Referencia: Nomenclatura catastral municipal bajo el formato Sección-Manzana-Parcela (ej: A-20-12 o ANR-10-03).

En Descripción: Escribir cualquier información pertinente. De no corresponder ingresar el texto "Sin comentarios".

¿Qué documentación se requiere?

El profesional deberá adjuntar Plano/s en formato pdf, con un tamaño máximo de 2 MB.

NOTA: El trámite de Revisión Preliminar que se encuentre en “esperando respuesta CON OBSERVACIONES” será cerrado si no existe actualización por más de 60 días. El trámite de Revisión Preliminar “cerrado SIN OBSERVACIONES” tiene una validez de 60 días de la fecha de “Cerrado”

Certificado Catastral para Permiso de Obra/Regularización

¿Qué es este trámite?

El trámite "Certificado Catastral para Permiso de Obra/Regularización" debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud de Permiso de Obra y/o Registro de Regularización" sobre inmuebles inscriptos en el catastro municipal.

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

En Referencia: Nomenclatura catastral municipal obtenida de la TGI, bajo el formato Sección-Manzana-Parcela (ej: A-20-12 o ANR-10-03). Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todas las nomenclaturas catastrales municipales involucradas.

En Descripción: N° de partida/s inmobiliaria y Apellido y Nombre del titular y su situación de dominio (Con escritura inscripta- Con escritura en trámite de Inscripción- Con Boleto de Compra-Venta)

¿Qué documentación se requiere?

Deberá enviar la información catastral que se solicita como obligatoria (Sección-manzana- Parcela-N° de Partida de Impuesto Inmobiliaria- Titular (Con escritura inscripta- Con escritura en trámite de Inscripción- Con Boleto de Compra-Venta).

El DOPyC reenviará plano con el croquis de ubicación del inmueble dentro de la manzana con sus medidas y arranque correspondiente, indicando Titularidad según registro catastral municipal.

En el 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 Permiso de Obra/Regularización).

Certificado de Numeración Oficial para Permiso de Obra

¿Qué es este trámite?

El trámite "Certificado de Numeración Oficial para Permiso de Obra" debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud de Permiso de Obra" mediante el cual se asigna a un

inmueble ubicado dentro del radio urbano el número oficial determinado en al largo de *cuadra y a la ubicación de la/s puerta/s en la misma.*

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

En Referencia: Nomenclatura catastral municipal obtenida de la TGI, bajo el formato Sección-Manzana-Parcela (ej: A-20-12 o ANR-10-03). Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todas las nomenclaturas catastrales municipales involucradas.

En Descripción: N° de partida/s inmobiliaria y Apellido y Nombre del titular y su situación de dominio (Con escritura inscripta- Con escritura en trámite de Inscripción- Con Boletto de Compra-Venta)

¿Qué documentación se requiere?

Adjuntar croquis de la planta detallando el/los ingreso/s en formato PDF.

Certificación de Libre Deuda para Permiso de Obra/Regularización

¿Qué es este trámite?

La "Certificación de Libre Deuda para Permiso de Obra/Regularización" debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud de Permiso de Obra".

El Dpto. Tributario y Dpto. Obras por Administración certificará que el inmueble no registra deuda. La validez es exclusiva para permiso de Obra/Regularización y hasta la fecha del próximo vencimiento. Transcurrido dicho plazo se deberá volver a solicitar.

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

En Referencia: Nomenclatura catastral municipal obtenida del Certificado Catastral para Permiso de Obra/Regularización bajo el formato Sección-Manzana-Parcela (ej: A-20-12 o ANR-10-03).

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todas las nomenclaturas catastrales municipales involucradas.

En Descripción: Escribir cualquier información pertinente. De no corresponder ingresar el texto "Sin comentarios".

¿Qué documentación se requiere?

No se requiere documentación adjunta.

Solicitud de Visado Previo Permiso de Obra

¿Qué es este trámite?

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.

El DOPyC certificará la factibilidad integral del aspecto proyectual-administrativo de la futura obra, y tendrá una validez de 6 meses a partir de la fecha de pago de los derechos correspondientes. El mismo no autoriza a iniciar ningún tipo de obra.

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

Al momento de crear el trámite el sistema preguntará si desea aplicar plantilla. Deberá "ACEPTAR", entonces automáticamente quedará indicado en el campo "Descripción" el nombre de los tres trámites previos necesarios para solicitar Visado.

En Referencia: Nomenclatura catastral municipal obtenida del Certificado Catastral para Permiso de Obra/Regularización bajo el formato Sección-Manzana-Parcela (ej: A-20-12 o ANR-10-03).

En Descripción: Colocar al lado del nombre de cada trámite previo el nº que corresponda

¿Qué documentación se requiere?

No se requiere documentación adjunta.

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

En el caso que la documentación esté acorde, se le enviará la solicitud de Visado Previo. Dicha Solicitud, confeccionada por el DOPyC, corresponde exclusivamente al trámite requerido y certifica que el profesional ha cumplimentado con todos los requisitos, estando en condiciones de ingresar el trámite por Mesa General de Entrada.

En la misma constará la documentación obligatoria a presentar en formato papel.

NOTA: El trámite de Solicitud de Visado Previo que se encuentre en "esperando respuesta" será cerrado si no existe actualización por más de 60 días. El trámite de Solicitud de Visado Previo "cerrado" tiene una validez de 60 días de la fecha de enviada la solicitud para ser presentado en papel por Mesa de General de Entradas

Solicitud de Permiso de Obra/Demolición/Regularización

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia la primera instancia tendiente a la obtención del Permiso de Obra o Registro de Regularización de edificaciones construidas sin permiso, siendo de aprobación excluyente para la continuidad del trámite en formato papel.

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

Al momento de crear el trámite el sistema preguntará si desea aplicar plantilla. Deberá "ACEPTAR", entonces automáticamente quedará indicado en el campo "Descripción" el nombre de los tres o cuatro (según corresponda) trámites previos necesarios para solicitar Permiso de obra/Demolición/Regularización.

En Referencia: Nomenclatura catastral municipal obtenida del Certificado Catastral para Permiso de Obra/Regularización bajo el formato Sección-Manzana-Parcela (ej: A-20-12 o ANR-10-03).

En Descripción: Colocar al lado del nombre de cada trámite previo el nº que corresponda

¿Qué documentación se requiere?

El profesional deberá adjuntar:

- Certificación de Aportes emitida por el correspondiente colegio profesional en formato pdf.

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta". El DOPyC podrá solicitar documentación extra si lo considera necesario.-

En el caso que la documentación esté acorde, se le enviará la solicitud de Permiso de Obra/Regularización. Dicha Solicitud, confeccionada por el DOPyC, corresponde exclusivamente al trámite requerido y certifica que el profesional ha cumplimentado con todos los requisitos previos, estando en condiciones de ingresar el trámite por Mesa General de Entradas. En la misma constará la documentación obligatoria a presentar en formato papel.

NOTA: El trámite de Solicitud de Permiso de Obra/Regularización/Demolición que se encuentre en "esperando respuesta" será cerrado si no existe actualización por más de 60 días. El trámite de Solicitud de Obra/Regularización/Demolición "cerrado" tiene una validez de 60 días de la fecha de enviada la solicitud para ser presentado en papel por Mesa de General de Entradas