### 

TRAMITES ONLINE

Resumen y descripción de los trámites

COMUNA DE GOBERNADOR CRESPO

OFICINAS DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

aNEXO B

### Reporte Catastral

Responsable del trámite: **OFICINA DE CATASTRO**

*¿Qué es este trámite?*

El trámite "Reporte Catastral para Permiso de Obra y/o 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. El mismo contiene toda información catastral que el profesional pueda necesitar.

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

*En Referencia:* Número de Padrón Municipal (TGI) / N° Partida Inmobiliaria y Nombre del titular del inmueble según título.

|  |
| --- |
| Importante:  Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los  Números de Catastro separados por comas. |

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal bajo el formato: Manzana, Nº Lote (según escritura o boleto compra-venta), Numero de Mensura si posee, Nº de partida/s inmobiliaria.

En Observaciones: en caso de contar con obra existente en el terreno **solicitar** verificación de número de permiso anterior.

*¿Qué documentación se requiere?*

Archivos digitales en Formato PDF

* Escritura de inmueble completa o boleto compra-venta con firma certificada.
* Foto del/los frente/s del inmueble actual.
* Certificado de libre deuda de TGI (Tasa general de inmueble): adjuntar la boleta de cobro. Incluir el ticket de pago de la tasa de actuación administrativa. El comprobante de Convenio de pago por deuda de TGI si lo hubiera.

*Proceso del Trámite*

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

* La realización de este trámite es sin costo administrativo.

Posterior a esto el Encargado de catastro reenviará el Certificado Catastral y Reporte del Padrón municipal y “cerrará el trámite”.

|  |
| --- |
| Importante:  El plazo de pago es de 30 días corridos de iniciado el trámite, excedido ese tiempo se dará de baja el trámite y deberá volver a iniciarse.  El reporte Catastral tendrá una vigencia de doce (12) meses a partir de su fecha de emisión. |

### Antecedentes de Construcción.

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

*¿Qué es este trámite?*

A través de este trámite los profesionales habilitados de actividades afines a la construcción pueden gestionar las solicitudes de antecedentes edilicios de una propiedad.

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

En Referencia: Número de Padrón Municipal (TGI) y Nombre del titular del inmueble.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal, bajo el formato de Manzana, Nº Lote (según escritura o boleto compra-venta), Numero de Mensura si posee. Nº de partida/s inmobiliaria.

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

*Proceso del Trámite*

El interesado inicia la solicitud aportando la documentación e información requeridas.

Una vez verificadas las mismas, se realiza la búsqueda de los antecedentes correspondientes.

La Oficina de Edificaciones Privadas reenviará observaciones en caso de no coincidencia de datos y remitirá el comprobante en formato PDF para realizar el pago de la tasa administrativa. Pasará el trámite a estado “esperando respuesta”, hasta que el profesional remita en formato PDF el ticket de pago.

* La realización de este trámite implica el pago de $200,00.- en concepto de Tasa de Actuación Administrativa.

*Según Ordenanza N° 489/2019.*

Si existe archivo en el municipio, se adjuntará un archivo digital (foto) del legajo y certificación de antecedentes edilicios y “cerrará el trámite”.

|  |
| --- |
| Importante:  El plazo de pago es de 30 días corridos de iniciado el trámite, excedido ese tiempo se dará de baja el trámite y deberá volver a iniciarse.  La solicitud de Antecedentes tendrá una vigencia de doce (12) meses a partir de su fecha de emisión. |

### Visación Previa / Anteproyecto

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

*¿Qué es este trámite?*

El trámite "Visación Previa / Anteproyecto" se realiza como requisito previo a la "Permiso de Edificación para Obras Nuevas”, a fin de tramitar créditos para la construcción o para verificar la factibilidad del anteproyecto propuesto.

Corresponde a la revisión del Plano de Arquitectura a los efectos de controlar el aspecto reglamentario proyectual y realizar las correcciones gráficas que correspondan hasta tanto el mismo se encuentre en condiciones de poder ser presentado para poder obtener el Permiso de Edificación.

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

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

En Referencia: Nomenclatura catastral municipal, bajo el formato de Manzana, Nº Lote (según escritura o boleto compra-venta), Nº de partida/s inmobiliaria.

En Descripción: Escribir cualquier información pertinente.

*¿Qué documentación se requiere?*

* Planos en formato PDF, con un tamaño máximo de 2 MB (descarga directa)
* Certificado de aportes preliminares por tareas de Anteproyecto del Colegio profesional correspondiente (descarga directa).

*Proceso del Trámite*

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

* La realización de este trámite no tiene costo.

Una vez realizada la Visación Previa - Anteproyecto, la Oficina otorgará el Visado para tramitar el Permiso de Edificación.

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

1. **Permiso de Edificación para Obra Nueva / Regularización y/o Demolición**

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

*¿Qué es este trámite?*

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

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

En Referencia: Número de Padrón Municipal (TGI) y Nombre del titular del inmueble.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal, bajo el formato de Manzana, Nº Lote (según escritura o boleto compra-venta), Nº de partida/s inmobiliaria. Todo según reporte catastral enviado.

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

*¿Qué documentación se requiere?*

El profesional deberá adjuntar:

* Certificado Catastral.
* Certificado de aportes preliminares por tareas profesional que emite el Colegio de Arquitectos (descarga directa).
* Plano/s COMPLETOS, en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB. (descarga directa).
* Plano anterior escaneado y en formato PDF, si correspondiese. (descarga directa).
* Libre Deuda Municipal o comprobante de Convenio de Pago por deudas municipales si hubiera.
* En caso de obras financiadas por un crédito hipotecario deberá adjuntar la documentación que acredite el otorgamiento del mismo.
* Si se trata de una obra en viviendas bajo régimen de Propiedad Horizontal (P.H.) deberá adjuntar nota de conformidad de los condóminos del régimen de P.H. firmada ante escribano público o tribunales, constando todas las unidades que comprenden el Régimen de Propiedad Horizontal y especificando el nombre de sus titulares.

En Observaciones: en caso de contar con obra existente en el terreno solicitar antecedente de construcción.

*Proceso del Trámite*

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

* La realización de este trámite no tiene costo.

Si hiciesen correcciones se remitirá al profesional y cambiará el estado a “esperando respuesta del profesional”

La Oficina de Edificaciones Privadas emitirá liquidación del Derecho de Edificación y de compra de la carpeta municipal y se adjuntará al trámite, que cambiará al estado de “esperando respuesta”.

El Profesional deberá adjuntar el ticket de pago del Permiso de Edificación cancelado en su totalidad, o en formato PDF el convenio de pago realizado en la oficina de Edificaciones Privadas. Con dicha información la Oficina ingresará el Certificado de Permiso de Edificación.

* El costo del Derecho de Edificación se fija en el 0,5% del monto para obras nuevas que fija el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.
* El costo del trámite de Regularización se fija en el 1,5% del monto para obras nuevas que fija el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe.

*Según Ordenanza N° 489/2019.*

* El trámite para Demolición es sin costo.
* Las Carpetas de obra se retiran en mesa de entrada de la Comuna sin costo.

Luego de obtener dicho documento se habilita a iniciar la obra. La oficina de Edificaciones Privadas enviará un aviso al profesional para que presente en dicha oficina la carpeta de construcción de obra correspondiente con 3 copias de planos. Así se obtendrá el sellado de autorización para el inicio de la obra.

En el caso de Regularización y/o Demolición, con la documentación acorde, se le enviará una notificación Informando Fecha y Hora de la Inspección, cambiando el estado del trámite a “esperando respuesta” de confirmación de presencia del profesional en la obra. Y se adjuntará la liquidación de pago.

Importante:

El propietario deberá abonar el importe de la liquidación correspondiente al Derecho de Edificación o la presentación del convenio de pago realizado dentro de un plazo de 30 días, vencido dicho plazo deberá reiniciar el trámite.

1. **Final de Obra.**

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

*¿Qué es este trámite?*

Mediante este trámite se certifica que una construcción está ejecutada en su totalidad conforme al plano aprobado.

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

En Referencia: Nomenclatura catastral municipal, Número de Padrón Municipal (TGI), Número de Partida/s Inmobiliaria, Nombre del titular del inmueble según título.

En Descripción: Nº de Permiso de Edificación, Nomenclatura catastral municipal, bajo el formato de Manzana, Nº Lote (según escritura o boleto compra-venta), Nº de partida/s inmobiliaria. Todo según reporte catastral enviado.

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

*¿Qué documentación se requiere?*

El profesional deberá adjuntar:

* Plano/s en condición de Conforme a Obra, en caso de modificaciones respecto al adjuntado en trámite “Permiso de Edificación” (descarga directa), en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB.
* Haber obtenido Certificado DEFINITIVO del Colegio correspondiente.
* Constancia escaneada y en formato PDF emitida por el departamento de Catastro Municipal de haber cumplido con la declaración de mejoras a catastro provincial con los formularios correspondientes: F.A.C. y A, B o C.
* Libre Deuda Municipal o comprobante de Convenio de Pago por deudas municipales si hubiera.

*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 trámite de declaración jurada a través del formulario F.A.C. y A, B o C. según corresponda será firmado por el propietario. El profesional deberá completar, escanear y cargar en formato PDF como requisito obligatorio para solicitar el final de obra. Dicho formulario puede descargarse de la pantalla de inicio del Sistema Gesto.

* La realización de este trámite no tiene costo.

La Oficina de Obras Privadas reenviará observaciones en caso de no coincidencia de datos. En el caso que la documentación esté acorde, se le enviará una notificación Informando Fecha y Hora de la Inspección, cambiando el estado del trámite a “esperando respuesta” de confirmación de presencia del profesional en la obra.

En caso de estar la obra completamente terminada la Dirección de Obras Particulares otorgara el Certificado Final de Obra.

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

En caso de obra totalmente terminada sin vereda municipal, se otorgará la Constancia de Obra Terminada por la cual se desafecta al profesional dando por terminada la encomienda de Dirección de Obra.

En situaciones donde se solicite el final de obra y la misma no esté concluida en su totalidad y el porcentaje realizado este según plano aprobado y/o conforme a obra, se otorgara un certificado de final de obra parcial donde conste la superficie realizada en su totalidad según plano y el porcentaje que falte realizar de la misma. Dejando asentado en el mismo el motivo por el cual no se continua.

El formulario F.A.C. y los formularios A, B o C (según corresponda) se pueden obtener de la web: <http://www.santafe.gob.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=97532>