



TRAMITES ONLINE – 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 "Comuna de San Jerónimo del Sauce"

>>> Otros trámites de expedientes

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

trámites municipales online

>>> Acceso a Trámites Online Comuna de San Jerónimo del Sauce **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 San Jerónimo del Sauce

CATASTRO Y 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 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 	11/05/20 12:54 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 y agrimensura podrán gestionar los trámites a través de esta herramienta. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (clic para descargar) <ul style="list-style-type: none"> • Plano de la comuna • Carátula para la presentación de planos (pdf y dwg) FORMULARIOS PARA DECLARACION DE MEJORAS <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Actualización de Construcciones (clic para descargar)

Principal | Salir

CREAR TRÁMITE

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

Usuario Opciones	
Trámite Opciones <ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (5) • Mis Trámites Cerrados (4) • Buscar Trámite Preguntas Frecuentes	23/07/18 12:18 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".
- **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.
- **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

Consultar en el **Anexo A** el instructivo con los pasos a seguir para descargar directamente desde el sistema GesTO los documentos del expediente colegial.

Ver en el **Anexo B** 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 Entradas
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:	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:	
Adjunto:	Examinar... No se seleccionó un archivo.
<p>7.clic para crear</p> <p>Crear Trámite Limpia</p>	

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	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia
<ul style="list-style-type: none"> Crear Trámite Mis Trámites Abiertos (5) Mis Trámites Cerrados (4) Buscar Trámite 		00009	F.Ciciliani	Mesa de Entradas	01-Verificación de datos catastrales	N°PII: 17-06-00-866879- <NNNNNN> Titular: <de
Preguntas Frecuentes					02-Previo de expediente de edificación	N°PII: 17-06-00-368200- <NNNNNN> Titular: <LU
<ul style="list-style-type: none"> 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	
	Borgognone	Catastro y Obras	04-Previa de expediente de	N°PII: 17-06-00- <NNNNNN> Titular: <Borgognone, Decilia>	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:	historial de la gestión del trámite
02 de julio de 2018 - 09:37 por capsf_0000 Trámite creado por capsf_0000	
02 de julio de 2018 - 09:37 por capsf_0000 Archivo adjunto : PM - Luppi.pdf (512.18kb) [fmt_00000007_00000011_2018-07-02.pdf]	
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani Transferido a R.Borgognone	

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)				
Trámite Opciones <ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (5) • Mis Trámites Cerrados (4) • Buscar Trámite 					
Preguntas Frecuentes <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos 					
Usuario Documentación					
	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
		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	

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?

The screenshot shows a web interface with two main panels. The left panel, titled 'Usuario Opciones', contains a menu with the following items: 'Trámite Opciones' (with sub-items: 'Crear Trámite', 'Mis Trámites Abiertos (1)', 'Mis Trámites Cerrados (0)', 'Buscar Trámite'), 'Preguntas Frecuentes', and 'Conocimientos'. The 'Conocimientos' item is highlighted with a red border and a red arrow pointing to it with the text 'clic aquí'. The right panel, titled 'Conocimientos', features a search bar labeled 'Buscar por' and a list of links: 'Antecedentes', 'Aprobados', 'Permiso de Edificación', 'Visados', and 'Visado Previo de planos obras particulares'.

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



COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

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		
36683	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: <APELLIDO, 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:	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	
Trámite #03704	
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
Trámite Descripción:	
Referencia:	N°Cuenta TGI; Titular: <APELLIDO, Nombre>
Descripción:	Sin comentarios
Expediente/s colegio:	811816 → Dato ingresado al crear el trámite
Archivos adjuntos:	<p>Exp.811816-Doc.313885-Plano municipal 'Plano Municipal-Instalaciones/Estructuras' [mda_00003704_00007416_2017-02-14.pdf] (131kb) - 14/Feb/2017</p> <p>Exp.811816-Cert.278016-Certificación 'CERTIFICACION DE APORTES PROFESIONALES Y RETENCIONES DE LEY / APORTE DEFINITIVO' [mda_00003704_00007416_2017-02-14.pdf] (9kb) - 14/Feb/2017</p>
Nuevo comando →	Consultar y anexar documentos desde Expediente CAPSF #811816

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				
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					
Principal Salir					

a) marcar

b) aceptar y adjuntar

TRAMITES ONLINE
RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES



1. **Antecedentes edilicios** Trámite sin costo

Llega a: **Enzo Rios**

Responsable del trámite: **Catastro y Edificaciones privadas**

*¿Qué es este trámite?

El trámite debe realizarse como requisito previo a los trámites "Permiso de Obra Nueva, Ampliación, Reformas, Relevamiento (Documentación o Regularización) y/o Demolición. Para corroborar la existencia de superficies declaradas en la Comuna.

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

En Referencia: N° Partida Inmobiliaria y Titular: (Nombre o Razón Social) (obtenidos de API/TGI);

En Descripción: Nombre y número de Contribuyente, Ubicación del Inmueble, Nomenclatura catastral comunal: Manzana (obtenidos de TGI) y Lote (obtenido de escritura), N° de legajo anterior (en caso de corresponder)

Importante:

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Contribuyentes y Partida inmobiliaria.

*¿Qué documentación se requiere?

- ✓ No se requiere documentación adjunta.

* Proceso del trámite

Si existieran antecedentes edilicios, los mismos serán adjuntos digitalmente (escáner o fotografía). (Los croquis son considerados documentación adicional a las declaraciones juradas presentadas al solo fin de declarar superficies construidas).

En caso de no existir antecedente la Oficina de Edificaciones privadas comunicará esto al profesional y se cerrará el trámite.

2. **Boleta de línea (Verificación Catastral)** Trámite sin costo

Llega a: **Enzo Rios**

Responsable del trámite: **Catastro y Edificaciones privadas**

*¿Qué es este trámite?

El trámite "Verificación Catastral " debe realizarse como requisito previo a los trámites "Permiso de Obra Nueva, Ampliación, Reformas, Relevamiento (Documentación o Regularización) y/o Demolición; por el cual el profesional solicita a la Comuna los datos Catastrales correspondiente al Lote por el cual se hace la solicitud; así como también las correspondientes cotas de alturas para edificar.

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

En Referencia: N° Partida Inmobiliaria y Titular: (Nombre o Razón Social) (obtenidos de API/TGI);

En Descripción: Nombre y número de Contribuyente, Ubicación del Inmueble, Nomenclatura catastral comunal: Manzana (obtenidos de TGI) y Lote (obtenido de escritura), N° de legajo anterior (en caso de corresponder)

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

Importante:

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Contribuyentes y Partida inmobiliaria.

*¿Qué documentación se requiere?

- ✓ No se requiere documentación adjunta.

*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 Oficina de Edificaciones privadas reenviará observaciones en caso de no coincidencia de datos.

Posterior se reenviará el Certificado Catastral o Boleta de línea y "cerrará el trámite".

3. Certificado de Libre Deuda / Libre Multa-Trámite con costo

Llega a: **Enzo Rios**

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

*¿Qué es este trámite?

La "Certificación de Libre Deuda y Libre Multa para Permiso de Obra/Regularización/Demolición" debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud de Permiso de Edificación para Obra Nueva / Regularización y/o Demolición".

Los encargados de Libre Deuda Municipal certificarán que el inmueble no registra deuda.

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

En Referencia: N° Partida Inmobiliaria y Titular: (Nombre o Razón Social) (obtenidos de API/TGI);

En Descripción: Nombre y número de Contribuyente, Ubicación del Inmueble, Nomenclatura catastral comunal: Manzana (obtenidos de TGI) y Lote (obtenido de escritura), N° Mensura (de poseer, ver en escritura).

Importante:

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Contribuyentes separados por comas.

*¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, con tamaño máximo de 2MB:

- ✓ Constancia de Pago o Convenio de Pago (si correspondiere)
- ✓ Constancia de pago del arancel correspondiente.

*Proceso del Trámite

Los encargados de este apartado reenviarán notificación de deuda/multa en caso de existencia de las mismas para que el profesional notifique al propietario la necesidad de regularización de deuda. Junto con esto se adjunta liquidación de sellado y pasara el trámite a estado "esperando respuesta".

Se abona en comuna lo correspondiente a deudas junto con sellado.

El profesional adjunta foto de pago y el Encargado comunal reenviará el correspondiente Certificado de Libre Deuda/Multa 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.

De no existir deuda, el encargado comunal da el aviso y adjunta liquidación de sellado. Si el profesional requiere previamente el libre deuda se abona en comuna el sellado, y el Encargado comunal entregará el Certificado correspondiente y "cerrará el trámite".

Si no se desea contar previamente con este documento, la liquidación de dicho sellado se cobrará junto con la de derecho de edificación. Una vez abonada por el propietario o profesional se emite el certificado libre deuda por sistema y se cierra el trámite.

4. Certificado de Numeración Oficial (Número de portal) Trámite sin costo

Llega a: **Enzo Rios**

Responsable del trámite: **Catastro y Edificaciones privadas**

***¿Qué es este trámite?**

El trámite "Certificado de Numeración Oficial" es el trámite mediante el cual se asigna a un inmueble ubicado dentro del radio urbano el número oficial determinado en el largo de la cuadra y a la ubicación de la/s puerta/s en la misma.

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

En Referencia: N° Partida Inmobiliaria y Titular: (Nombre o Razón Social) (obtenidos de API/TGI);

En Descripción: Nombre y número de Contribuyente, Ubicación del Inmueble, Nomenclatura catastral comunal: Manzana (obtenidos de TGI) y Lote (obtenido de escritura)

Importante:

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Contribuyentes separados por comas.

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

***¿Qué documentación se requiere?**

En formato PDF, con tamaño máximo de 2MB:

- ✓ Croquis de la manzana con las dimensiones del terreno y distancia a ochavas
- ✓ Croquis o antecedente de la vista en planta con la ubicación definitiva de la obra en el terreno y de la o las puertas a numerar.

***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 encargado de catastro hará una interconsulta con un agrimensor y reenviará el Número Oficial y "cerrará el trámite".

En caso de construcción existente se verificará que el número de puerta declarado por el profesional se corresponda con el oficial (siempre adjuntar PDF de vista en planta), en caso de no coincidir se regularizará la información.

5. Permiso de Edificación para Obra Nueva / Regularización y/o Demolición Trámite con costo

Llega a: **Arq. Yanina Donnet**

Responsable del trámite: **Catastro y Edificaciones privadas**

*¿Qué es este trámite?

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

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

En Referencia: N° Partida Inmobiliaria y Titular: (Nombre o Razón Social) (obtenidos de API/TGI);

En Descripción: Actividad/es: (Construcción / Ampliación / Reforma / Regularización / Demolición / Conforme a Obra); Nombre y número de Contribuyente, Ubicación del Inmueble, Nomenclatura catastral comunal: Manzana (obtenidos de TGI) y Lote (obtenido de escritura); N° de plano de Mensura, N° Trámite Boleta de Línea (si correspondiese), N° Trámite Antecedentes Edilicios (si correspondiese)

*¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, con tamaño máximo de 2MB:

- ✓ 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)
- ✓ Certificado de aportes de colegio. (Preliminar)
- ✓ Formulario de Actualización de Construcciones (Ex F.25 y A, B, C (según corresponda)

*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".

Si hiciesen correcciones se remitirá al profesional y cambiará el estado a "esperando respuesta del profesional".

El encargado de Edificaciones privadas le adjunta al profesional la correspondiente liquidación del derecho de edificación y legajos (carpetas) haciéndole llegar esta al comitente para su correspondiente pago en edificio comunal. El trámite cambiará al estado de "esperando respuesta".

Una vez abonado el profesional adjuntará el correspondiente comprobante de pago y como respuesta a esto el representante comunal emitirá al profesional una constancia de autorización para la presentación de legajo físico de forma personal; la cual debe anexarse al momento de presentar el legajo papel en mostrador.

Importante:

El propietario deberá abonar el importe de la liquidación correspondiente al Derecho de Edificación y carpetas dentro de un plazo de 30 días, vencido dicho plazo deberá reiniciar el trámite.

Cumplimentados los requisitos anteriores, se autorizará a que el profesional se presente ante la oficina de edificaciones privadas con la documentación en papel (ver requisitos en Anuncios de página principal del sistema) con:

- ✓ Autorización para la presentación de legajo físico emitida por sistema.
- ✓ 2 copias de plano para comuna y Catastro y de requerirlo 1 copia para propietario.
- ✓ Formularios para la incorporación de mejoras ante el SCIT impresos. Los mismos deberán ser debidamente completados por el profesional, no haciéndose responsable la comuna por errores. (ex F-25 y A, B, C según corresponda)

***REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL LEGAJO PAPEL:**

LOS LEGAJOS DEBERAN ESTAR CORRECTAMENTE: PERFORADOS, ORDENADOS Y ADJUNTOS, DE LO CONTRARIO NO SERAN RECIBIDOS.

***Liquidaciones:**

- ✓ Boleta de pago correspondiente al sellado de carpetas.
- ✓ Certificación de aportes profesional.
- ✓ Boleta de pago de derecho de edificación.
- ✓ Para obras nuevas y/o ampliaciones el derecho de edificación es 1% del Monto de Obra estipulado por el Colegio de Profesionales.
- ✓ Obras existentes (regularización/ documentación) 1,5% del Monto de Obra estipulado por el Colegio de Profesionales.

***REGULARIZACIONES - DOCUMENTACIONES**

La planimetría constará de la siguiente información:

- ✓ Plantas.
- ✓ Dos cortes (uno que intercepte la/s fachada/s).
- ✓ Fachadas.
- ✓ Balances de superficies.
- ✓ Croquis de ubicación de la obra dentro del lote. No necesariamente a escala, si acotada.
- ✓ Planilla de iluminación y/o ventilación.

Rayado a 45° en cuadrícula la superficie a regularizar y a 45° en un solo sentido lo existente declarado.

***CONSTRUCCIONES NUEVAS – AMPLIACIONES**

La planimetría constará de la siguiente información:

- ✓ Plantas (muros pintados en color rojo).
- ✓ 2 cortes (uno que intercepte la/s fachada/s).
- ✓ Fachadas. Detalle de estructuras.
- ✓ Balances de superficies.
- ✓ Planta de techos.
- ✓ Croquis de ubicación de la obra dentro del lote. No necesariamente a escala, si acotada.
- ✓ Planilla de iluminación y/o ventilación.
- ✓ Planilla de locales.
- ✓ Detalle de instalación de cloacas con pozo absorbente.

En comuna la Oficina ingresará el Certificado de Permiso de Edificación. Luego de obtener dicho documento se habilita a iniciar la obra.

El encargado cerrará el trámite.

6. Final de Obra Trámite sin costo

Llega a: **Arq. Yanina Donnet**

Responsable del trámite: **Catastro y Edificaciones 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: N° Partida Inmobiliaria y Titular: (Nombre o Razón Social) (obtenidos de API/TGI);

En Descripción: N° y fecha de Permiso de Edificación (si existiese), Nombre y número de Contribuyente, Ubicación del Inmueble, Nomenclatura catastral comunal (Manzana/ Lote), N° Mensura (escritura), N° Oficial (si no cuenta con esta información, pedir previamente el Certificado de Numeración Oficial).

*¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, con tamaño máximo de 2MB:

- ✓ Plano/s en condición de Conforme a Obra, en caso de modificaciones respecto al adjuntado en trámite "Permiso de Edificación" (descarga directa).
- ✓ Haber obtenido Certificado DEFINITIVO de todos los profesionales que intervinieron en la solicitud del permiso.

*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"

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 Edificaciones Privadas otorgará el Certificado Final de Obra por sistema.

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

7. Consulta Técnica – Edificaciones Privadas Trámite sin costo

Llega a: **Arq. Yanina Donnet**

Responsable del trámite: **Edificaciones privadas**

*¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción que posean matrícula habilitada, podrán efectuar consultas sobre requerimientos o reglamentaciones de obra.

Este trámite se realiza en forma previa a la presentación de una solicitud de Legajo de Obra. La consulta puede estar referida al análisis reglamentario de un proyecto particular.

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

En Referencia: N° Partida Inmobiliaria y Titular: (Nombre o Razón Social) (obtenidos de API/TGI);

En Descripción: Nombre y número de Contribuyente, Ubicación del Inmueble, Nomenclatura catastral comunal: Manzana y Lote (obtenido de escritura)

*¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, con tamaño máximo de 2MB:

- ✓ Esquema gráfico donde se muestre la aplicación del artículo por el cual se consulta

Además de la documentación detallada, el encargado comunal se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite.

*Proceso del Trámite

El interesado ingresa la solicitud digital con la documentación requerida. Si la información es suficiente, se indica la forma de aplicación del artículo consultado. Posteriormente, un usuario municipal "cerrará el trámite".

8. Consulta Técnica – Catastro Trámite sin costo

Llega a: **Enzo Rios**

Responsable del trámite: **Catastro**

*¿Qué es este trámite?

A través de este trámite, los profesionales relacionados con la construcción y la agrimensura que posean matrícula habilitada, podrán efectuar consultas sobre temas afines.

En Referencia: N° Partida Inmobiliaria y Titular: (Nombre o Razón Social) (obtenidos de API/TGI);

En Descripción: Nombre y número de Contribuyente, Ubicación del Inmueble, Nomenclatura catastral comunal: Manzana y Lote (obtenido de escritura)

*¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, con tamaño máximo de 2MB:

- ✓ Esquema gráfico donde se muestre la aplicación del artículo por el cual se consulta
- ✓ Documentación necesaria para la interpretación del caso.

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

*Proceso del Trámite

El interesado ingresa la solicitud digital con la documentación requerida. Si la información es suficiente, se indica la forma de aplicación del artículo consultado. Posteriormente, un usuario municipal “cerrará el trámite”.

9. Visación de Planos de Mensura Trámite con costo

Llega a: **Enzo Rios**

Responsable del trámite: **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; Planos de Mensura de Propiedad Horizontal, Plano de Mensura de Subdivisión y Plano de Mensura Unificación.*

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

En Referencia: N° Partida Inmobiliaria y Titular: (Nombre o Razón Social) (obtenidos de API/TGI);

En Descripción: Tipo de Trámite (Planos de Mensura). Nombre y número de Contribuyente, Ubicación Inmueble.

Importante:

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Contribuyentes separados por comas.

*¿Qué documentación se requiere?

En formato PDF, con tamaño máximo de 2MB:

- ✓ Planos,
- ✓ Foja de mejoras (en caso de corresponder).
- ✓ Certificado de LIBRE DEUDA MUNICIPAL en caso que la presentación de la mensura modifique el estado parcelario.

Además de la documentación detallada, el Departamento de CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADA se reserva el derecho a requerir documentación adicional que estime oportuna en orden a la resolución del presente trámite.

¿Qué costo tiene este trámite?

Costo de sellado por ingreso de expediente de mensura.

**Proceso del Trámite*

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

El interesado inicia el trámite ingresando la solicitud digital, con la documentación requerida.

Una vez ingresada la copia en pdf se realizan las correcciones técnicas correspondientes.

Posteriormente se notifican las observaciones al profesional. El trámite cambiará al estado de “esperando respuesta del profesional”.

Una vez finalizada la etapa de intercambios de consultas y correcciones, el profesional recibirá una notificación donde indique que debe presentar al municipio dos (2) copias en formato papel para que el municipio selle la Visación.

Una vez retirado el visado correspondiente, el profesional deberá presentarlo ante Catastro Provincial para ser registrado.

Posteriormente deberá adjuntar a la tramitación online dicho plano inscripto escaneado/ pdf. Toma conocimiento la División de Catastro.

El Usuario municipal “Cierra el expediente”.