



TRAMITES ONLINE – SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y URBANISMO

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 G B – RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES	ESTO

INGRESAR AL SISTEMA

1. Desde el menú de opciones del GesTO, seleccione la opción "Acceso a Trámites Online Municipalidad de Roldán"



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

	🕂 Principal 🖹 Manual de Usuario Bienvenido capsf_0000 🕞 SALIR
	Secretaría de PLANEAMIENTO Y URBANISMO OBRAS PARTICULAREStrámitesOn inc
Usuario Opciones	Anuncios
Trámite Opciones	23/07/20 21:57
 Crear Trámite Mis Trámites Abiertos (2) 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
Preguntas Frecuentes	to Opciones Anuncios s 23/07/20 21:57 biertos (2) errados (0) Bienvenido, Este sistema tiene por objeto digitalizar trámites municipales que se realizaban hasta el momento en forma presencial y e soporte físico. Todos los profesionales habilitados, de actividades afines a la construcción, podrán gestionar los trámites a través de est herramienta. FORMULARIOS PARA DECLARACION DE MEJORAS • Formulario de Actualización de Construcciones (clic para descargar)
Conocimientos	Todos los profesionales habilitados , de actividades afines a la construcción, podrán gestionar los trámites a través de esta herramienta.
	FORMULARIOS PARA DECLARACION DE MEJORAS
	Formulario de Actualización de Construcciones (clic para descargar)
	Formulario A (clic para descargar)
	Formulario B (clic para descargar)
	Formulario C (dic para descargar)
	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 2	3/07/18 12:18
Crear Trámite Mis Trá Des Abiertos (5) Clic aquí Sis Trámites Cerrados (4)	Bienvenido,
Buscar Tramite Preguntas Frecuentes	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 identifican 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 NºExpediente 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 Trár	nite					
Información de Técnico							
Repartición:	Administración 👽						
Información del Usuario							
Nombre de Usuario:	capsf_0000	Email:	soporte@capsf.or	g.ar			
Apellido y Nombre:	PRUEBAS, Juan	Teléfono:					
Información de Trámite	1.seleccionar tipo		2.seleccio	onar zona			
Tipo de Trámite:	05-Permiso de Edificación/Regul	ariz/Relev/D	emolic, 🗸	Zona: -	-Seleccionar 🗸		
Referencia:	NºPII: 11-04-00-095NNN-NNNN-N	10PII: 11-04-00-095NNN-NNNN-N Titular: <nombre o="" razon="" social=""> 3.completar re</nombre>					
Descripción:	Actividad/es: <construcción am<br="">/Conforme a Obra> NºCuenta comunal: Ubicación del Inmueble: NºManzana: Observaciones:</construcción>	pliación/Refo	orma/Regularizació	ón/Demolición	4.completar desc.		
Expediente/s colegio:	Escribir el №Expediente sin separa Si son varios expedientes separarle El usuarlo del trámite debe figurar d	adores (solo i os con punto como profesi	los números). y coma <u>†</u> . onal actuasto en el	averagie ete pol	o.completar nºexp.		
Adjunto:	Examinar No se seleccionó un	n archivo.	6.clic	para adju	Intar		
7.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 Trá	mites Abiertos (clic	sobre el ID o Referencia
Trámite Opciones	clic aquí	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Refere
Crear Trámite Mis Trámites Abie Mis Trámites Ceri Buscar Trámite	ertos (5) rados (4)	00009	F.Ciciliani	Mesa de Entradas	01-Verificación de datos catastrales	N°PII: 17-06-00-866879 <nnnnnn> Titular: <de< td=""></de<></nnnnnn>
Preguntas Frecuer	ites	últi	mo trámi	te ingresa	do Previa de ediente de icación	N°PII: 17-06-00-368200 <nnnnn> Titular: <lu< td=""></lu<></nnnnn>
• Conocimientos				Mesa de	03-Certificado Nº	N°PII: 17-06-00-123456

NOTIFICACIONES

 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	00009 F.Ciciliani Mesa de Entradas		01-Verificación de datos catastrales	N°PII: 17-06-00-866879-0088-4 №TGI: <nnnnn> Titular: < Mesa, Carlos></nnnnn>	17/07/18	Pendiente		
clic	aquí _{gnone}	Catastro y Obras	04-Previa de expediente de	N°PII: 17-06-00 clic aquí vºTGI:	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 Trámite creado por capsf_0000	historial de la gestión del
02 de julio de 2018 - 09:37 por capsf_0000 Archivo adjunto : PM - Luppi.pdf (512.18kb) [fmt_00000007_00000011_2018-07-02.pdf]	trámite
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani Transferido a R.Borgognone	
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani Estado cambiado a En curso	

AGREGAR ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE

- 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 Trâmite:	
			1.escribir aclaración
		Agregar archivo adjunto	Exercise. 2.clic para adjuntar
	lan in	_submit.] 3.clic para enviar	

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 Tråmit	es Cerrados (clic sobi	re el ID
Trámite Opciones	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
Crear Trámite Mis Trámites Abiertos (5)		Deresenen	Catastro y Obras	04-Previa de	N°P
Mis Trámites Cerrados (4) Buscardminite	clic aquí	Borgognone	Privadas	edificación	<nn< td=""></nn<>
Preguntas Frecuentes	00006	G.Mazzey	Catastro y Obras Privadas	01-Verificación de datos catastrales	N°P <nn< td=""></nn<>
Conocimientos	00005	N Chicola	Catastro y Obras	01-Verificación de	N°P
Usuario Documentación	00005	N.Chicola	Privadas	datos catastrales	<nn< td=""></nn<>
			The second property of the second property of the second sec	The second s	

PREGUNTAS FRECUENTES

- 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	Co	nocimientos
Trámite Opciones	Buscar por	
 Crear Trámite Mis Trámites Abiertos (0) Mis Trámites Cerrados (0) Buscar Trámite 	01-Reporte Catastral	<u>02-Cer</u>
Preguntas Frecuentes		
• Conocimientos	Clic aqui	04-Vis
 Introducción Características Trámite Opciones Preguntas Frecuentes Opciones/Usuarios Todo 	05-Permiso de Edificación/Regulariz/Relev /Demolic.	<u>06-Cer</u> Mejora

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



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 <u>se estará autorizando el acceso</u> 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
N'Documento	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	Hobiltada Descargado 3 veces por MSE	D	x	v	Deshabilitar descarga MSF

Paso 2: Trámites online municipal o comunal-Identificación del NºExpediente 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.

Tipo de Trámite;	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion 👱 Zona:	Zona Ruri
Referencia	N°Cuenta TGI: Titular: <apellido, nombre=""></apellido,>	
Descripción:	Sin comentarios	
Expediente/s colegio:	700000 Escribir el NºExpediente sin separadores (solo los números). Si son varios expedientes separarlos con punto y coma ". El usuarlo del tramte debe funzar como undesidad actuante en el expediente color	val
Adjunto	El usuario dei tramite debe ligurar como protesional actuante en el expediente coleg	par,

Crear Trámite Limpiar

Importante: el usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial, de lo contrario el sistema no transferirá los documentos.

En el formulario de actualización del trámite municipal, si se ha ingresado un NºExpediente, aparecerá un nuevo comando "Consultar y anexar documentos desde Expediente ..." que permitirá acceder al formulario de transferencia de documentos disponibles.

Trámite					
Trâmite #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=""></apellido,>				
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' mold_00003704_00007415_2017-02-14.pdf(191kb) - 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/Peb/2017				
Nuevo comando \rightarrow	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 <u>no requieren autorización del profesional</u> ya que son documentos públicos validados por el Colegio.

Datos del Expediente CAPSF #700000						
	Profesionales: [#99999] PRUEBAS, Juan					
	Propietari	Rolando ETCETERA				
Ubicación del trabajo: Sarmiento 1000 - (2170) Casilda a) marc				a) marcar		
Documentos disponibles						
NºDoc.	Fecha Subida	Тіро	Descripción	Descargas	Marcar	
34500	22-05-2014	Plano municipal		Descargado 3 veces por MC		
34748	10-06-2014	Plano anterior		Descargado 1 vez por MC		
34750	10-06-2014	Cómputo y Presupuesto				
Certificaciones						
N°Certif.	Fecha Emisión	Тіро				
15000	22-06-2014	rtificación de aportes preliminar				
15954	10-08-2014	rtificación de aportes definitiva				
ADJUNTAR AL TRAMITE LOS DOCUMENTOS MARCADOS						
Principal Salir D) aceptar y adjuntar						

ANEXO B

TRAMITES ONLINE RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES



MUNICIPALIDAD DE ROLDÁN SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y URBANISMO

1. INSCRIPCIÓN PROFESIONAL

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES – Administrativa

¿Qué es este trámite?

Consiste en la Inscripción del profesional en forma anual para poder ingresar un trámite en la ciudad de Roldan. La creación de este trámite es requisito previo a la presentación de cualquiera de los demás trámites.

El profesional completará, a través del Sistema, un Formulario consignando sus datos personales, conjuntamente con el importe del sellado correspondiente por Inscripción Profesional.

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

En Referencia: Año de Inscripción.

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

¿Qué documentación se requiere?

Adjuntar constancia de Matriculación / Certificación de Habilitación Profesional emitida por Colegio correspondiente, en formato PDF, conjuntamente con el comprobante de pago escaneado.

2. NUMERACIÓN DOMICILIARIA

Responsable del trámite: Área CATASTRO

¿Qué es este trámite?

De no tener asignado número oficial el inmueble, el trámite de **"Numeración domiciliaria"** debe realizarse como requisito previo a la **"Solicitud de Permiso de Obra y/o Registro de Regularización"** sobre inmuebles inscriptos en el Catastro Municipal mediante el cual se asigna a una nueva edificación ubicada dentro del radio urbano el número oficial determinado por la ubicación del lote de la/s puerta/s en el largo de cuadra.

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

Importante

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

En Descripción:

- el titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- del inmueble: ingresar nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección manzana grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API)

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

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Impuesto municipal (TSP), donde se pueda corroborar los datos catastrales, el cual no debe tener deuda.
- Impuesto Provincial (API)
- Escritura: remitir escritura y en caso de encontrarse en trámite la inscripción del título de propiedad deberá remitir escritura en copia simple o catastro provisorio por Boleto de Compraventa con certificación de las firmas o Acta de Remate y toma de posesión. En todos los casos todas las páginas en un mismo documento.

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 Área de Catastro reenviará observaciones en caso de no coincidencia de datos, reenviará liquidación de pago de número de puerta si fuese necesario y pasará el trámite a estado "esperando respuesta", hasta que el profesional remita en formato PDF el ticket de pago.

Posterior a esto el encargado de catastro reenviará el "Certificado Catastral y de 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 tramitará un nuevo número oficial.

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.

3. MENSURAS y AMOJONAMIENTOS

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia visación de las mensuras o amojonamientos

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

- el titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- del inmueble: ingresar nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección manzana grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API) Situación de dominio: Con escritura inscripta 1 Con escritura en trámite de Inscripción 1 Con Boleto de Compra-Venta Remate Judicial 1

c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos

Datos de la obra Uso/destino del inmueble: Tipo de plano: Mensura Subdivisión / Mensura Unificación / Propiedad Horizontal

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Certificado de aportes del Colegio Profesional correspondiente.
- Impuesto municipal (TSP), donde se pueda corroborar los datos catastrales, el cual no debe tener deuda.
- Impuesto Provincial (API)
- Escritura: remitir escritura y en caso de encontrarse en trámite la inscripción del título de propiedad deberá remitir escritura en copia simple o catastro provisorio por Boleto de Compraventa con certificación de las firmas o Acta de Remate y toma de posesión. En todos los casos todas las páginas en un mismo documento.
- Plano de MENSURA O AMOJONAMIENTO en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB (descarga directa). Para aquellos casos que haya superficies ejecutadas o en ejecución se deberá graficar su perfil.
- Para aquellos casos que el lote tenga obras ejecutadas o en ejecución deberá anexar plano de edificación.
- Para Mensura de Propiedad Horizontal deberá anexar Plano Edificación con Final de Obra aprobado

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"

La **Oficina de Obras Particulares** emitirá liquidación y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de "esperando respuesta".

Luego de que el Profesional adjunte el ticket de pago de Tasa correspondiente deberá ingresar el legajo físico en la Oficina de Obras Particulares para dar finalidad al trámite.

Importante

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

4. VISACIÓN PREVIA

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

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

Corresponde 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: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

- el titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- del inmueble: ingresar nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección manzana grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API)
 - escritura Situación de dominio: Con inscripta Con escritura 1 en Inscripción trámite de / Con Boleto de Compra-Venta 1 Remate Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos
- Datos de la obra Uso/destino del inmueble: Tipo de plano: Visación Previa Superficie a declarar Visación (m2): Superficie Total (m2):

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Certificado de aportes del Colegio Profesional correspondiente.
- Impuesto municipal (TSP), donde se pueda corroborar los datos catastrales, el cual no debe tener deuda.
- Impuesto Provincial (API)
- Escritura: remitir escritura y en caso de encontrarse en trámite la inscripción del título de propiedad deberá remitir escritura en copia simple o catastro provisorio por Boleto de Compraventa con certificación de las firmas o Acta de Remate y toma de posesión. En todos los casos todas las páginas en un mismo documento.
- Plano de Visado Previo en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB. (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 **Oficina de Obras Particulares** emitirá liquidación y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de "esperando respuesta".

Luego de que el Profesional adjunte el ticket de pago correspondiente al trámite "**Visación Previa – Anteproyecto**", la Oficina otorgará el correspondiente Visado Previo.

Este documento tendrá una validez 60 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 ante cambios de la normativa.

Importante

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

5. PERMISO DE EDIFICACIÓN OBRA NUEVA / AMPLIACIÓN SIN FINAL

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia la instancia tendiente a la obtención del **Permiso de Obra y/o Ampliación sin Final** (siendo de aprobación excluyente para la continuidad del trámite en formato papel, a requerimiento del profesional)

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

- el titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- del inmueble/predio: ingresar Número Oficial (si lo tuviese); nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección – manzana - grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API) Situación de dominio: Con escritura inscripta / Con escritura en

trámite de Inscripción / Con Boleto de Compra-Venta / Remate Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos

 Datos de la obra Uso/destino del inmueble: Tipo de plano: Obra Nueva / Ampliación / Conforme a Obra Superficie a declarar (m2): Superficie Total (m2):

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

• Certificado de aportes del Colegio Profesional correspondiente.

- Impuesto municipal (TSP), donde se puedan corroborar los datos catastrales, el cual no debe tener deuda.
- Impuesto Inmobiliario (API).
- Plano anterior: en caso de tener expediente anterior deberá remitir escaneado: plano anterior con constancia de final de obra.
- Plano de Arquitectura-Estructura-Instalaciones en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB. (descarga directa)
- Escritura: remitir escritura y en caso de encontrarse en trámite la inscripción del título de propiedad deberá remitir escritura en copia simple o catastro provisorio por Boleto de Compraventa con certificación de las firmas o Acta de Remate y toma de posesión. En todos los casos todas las páginas en un mismo documento.
- Para aquellas obras que involucran varios lotes se deberá acreditar trámite de "unificación de lotes ante el API", en formato PDF.
- Formulario 25 y Anexos: completo y firmado por el propietario/poseedor/ apoderado o profesional interviniente.
- Certificado de Amojonamiento aprobado, o constancia de certificado en trámite. Para la obtención del PERMISO EDIFICACIÓN deberá acreditar el certificado aprobado.

Aclaración:

El certificado de verificación de límites y amojonamiento tiene una validez por doce meses a partir de la fecha de emisión. El plano de mensura, hasta los doce meses posteriores a la fecha de su inscripción y podrá sustituir al certificado de Verificación de límites y amojonamiento.

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"

La **Oficina de Obras Particulares** emitirá liquidación y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de "esperando respuesta".

Luego de que el Profesional adjunte el ticket de pago de Tasa Edificación deberá ingresar el legajo físico en la Oficina de Obras Particulares para dar finalidad al trámite de obtención del Permiso de Edificación que habilita a iniciar la obra.

Importante

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

6. PERMISO DE OBRA NUEVA + REGULARIZACIÓN

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia la instancia tendiente a la obtención del **Permiso de Obra Nueva, Registro de Regularización de edificaciones construidas sin permiso y/o Demolición.** (siendo de aprobación excluyente para la continuidad del trámite en formato papel, a requerimiento del profesional)

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

- el titular del inmueble: ingresar, DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- del inmueble/predio: ingresar Número Oficial (si lo tuviese); nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección - manzana - grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API) dominio: Situación de Con escritura inscripta 1 Con escritura en trámite de Inscripción 1 Con Boleto de Compra-Venta / Remate Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos
- Datos de la obra Uso/destino del inmueble: Tipo de plano: Obra Nueva y Regularización Superficie a declarar O. Nueva (m2): Superficie a declarar Regularización (m2): Superficie Total (m2):

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Certificado de aportes del Colegio Profesional correspondiente.
- Impuesto municipal (TSP), donde se puedan corroborar los datos catastrales, el cual no debe tener deuda.
- Impuesto Inmobiliario (API).
- Plano anterior: en caso de tener expediente anterior deberá remitir escaneado: plano anterior con constancia de final de obra.
- Plano de Arquitectura-Estructura-Instalaciones en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB. (descarga directa)
- Escritura: remitir escritura y en caso de encontrarse en trámite la inscripción del título de propiedad deberá remitir escritura en copia simple o catastro provisorio por Boleto de Compraventa o Acta de Remate con sellado bancario, firmado por Escribano. En todos los casos todas las páginas en un mismo documento.
- Para aquellas obras que involucran varios lotes se deberá acreditar trámite de "unificación de lotes ante el API", en formato PDF.

- Formulario 25 y Anexos: completo y firmado por el propietario.
- Certificado de Amojonamiento aprobado, o constancia de certificado en trámite. Para la obtención del PERMISO EDIFICACIÓN deberá acreditar el certificado aprobado. Dicho certificado será exigible para aquellos casos que el porcentaje a regularizar sea inferior al 50%.

Aclaración:

El certificado de verificación de límites y amojonamiento tiene una validez por doce meses a partir de la fecha de emisión. El plano de mensura, hasta los doce meses posteriores a la fecha de su inscripción y podrá sustituir al certificado de Verificación de límites y amojonamiento.

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"

La **Oficina de Obras Particulares** emitirá liquidación y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de "esperando respuesta".

Luego de que el Profesional adjunte el ticket de pago de Tasa Edificación deberá ingresar el legajo físico en la Oficina de Obras Particulares para dar finalidad al trámite de obtención del Permiso de Edificación que habilita a iniciar la obra.

Importante

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

7. REGULARIZACIÓN

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia la instancia tendiente a la obtención del **Permiso de Regularización de edificaciones construidas sin permiso y/o Demolición.** (siendo de aprobación excluyente para la continuidad del trámite en formato papel, a requerimiento del profesional)

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

- el titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- del inmueble/predio: ingresar Número Oficial (si lo tuviese); nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección – manzana - grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API)

Trámites Online / Secretaría de Planeamiento y Urbanismo - Obras Particulares

Con Situación de dominio: escritura inscripta 1 Con escritura en Remate trámite de Inscripción / Con Boleto de Compra-Venta / Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos

 Datos de la obra Uso/destino del inmueble: Tipo de plano: Regularización Superficie a declarar Regularización (m2): Superficie Total (m2):

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Certificado de Aportes Definitivos del Colegio Profesional correspondiente.
- Impuesto municipal (TSP), donde se pueda corroborar los datos catastrales, el cual no debe tener deuda.
- Impuesto Inmobiliario (API).
- Plano anterior: en caso de tener expediente anterior deberá remitir escaneado: plano anterior con constancia de final de obra.
- Plano de Arquitectura-Instalaciones en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB. (descarga directa)
- Para aquellas obras que involucran varios lotes se deberá acreditar trámite de "unificación de lotes ante el API", en formato PDF.
- Formulario 25 y Anexos: completo y firmado por el propietario.

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"

La **Oficina de Obras Particulares** emitirá liquidación y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de "esperando respuesta".

Luego que el Profesional adjunte el ticket de pago de Tasa Edificación y Tasa de Inspección de Obra deberá ingresar el legajo físico en la Oficina de Obras Particulares para dar finalidad al trámite de obtención del Permiso e Inspección de Final de Obra

En el caso Regularización 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

Para el retiro de expedientes con FINAL DE OBRA APROBADO se establece un plazo máximo de 30 días hábiles, a contar de la fecha de inspección, cumplido dicho plazo deberá iniciar nuevo trámite de final de obras.

8. PERMISO DE OBRA - OBRAS REDES GAS, ELECTRICIDAD, DATOS

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia la instancia tendiente a la obtención del **Permiso de Obra redes de Gas, Electricidad o Datos** (siendo de aprobación excluyente para la continuidad del trámite en formato papel, a requerimiento del profesional)

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

En Referencia: Numero o Designación de Proyecto / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

- Del titular/es de/los inmueble o encomienda profesional: ingresar Apellido y Nombre, DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- Redes de Gas: ingresar Localización o Dirección de la obra / Nº Proyecto, fecha origen y fecha vencimiento (todos estos datos deberán ser extraídos de la Factibilidad de Litoral Gas)
- Redes de Electricidad o Datos: ingresar Localización o Dirección de la obra / Nº Proyecto o Designación de Proyecto
- En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Certificado de Aportes del Colegio Profesional correspondiente.
- Autorización de ente correspondiente
- Plano en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB. (descarga directa)
- Seguro de Caución
- Designación Responsable de Seguridad, según la legislación vigente.
- Programa de Seguridad 35/98 o 51/97 según corresponda, con capacitación del Personal afectado a la tarea
- Aviso de Obra aprobado por ART

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"

La **Oficina de Obras Particulares** emitirá liquidación y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de "esperando respuesta".

Luego de que el Profesional adjunte el ticket de pago de Tasa de Redes y Uso de Dominio Público deberá ingresar el legajo físico en la Oficina de Obras Particulares para dar finalidad al trámite de obtención del Permiso de Edificación que habilita a iniciar la obra, previo ingreso a través del link "Gesto **Sit On Line**" del Listado de Personal Asegurado, emitido por la compañía de Seguros, en formato PDF.

Importante

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

9. DEMOLICIÓN

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia la instancia tendiente a la obtención del Permiso de Demolición. (siendo de aprobación excluyente para la continuidad del trámite en formato papel, a requerimiento del profesional)

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

- el titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- del inmueble/predio: ingresar Número Oficial (si lo tuviese); nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección - manzana - grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API) dominio: Situación de Con escritura inscripta Con 1 escritura en trámite Inscripción / Con Compra-Venta / de Boleto de Remate Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos
- Datos de la obra
 Tipo de plano: Demolición total / Demolición Parcial
 Superficie a Demoler (m2):
 Superficie Total (m2):

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Certificado de aportes del Colegio Profesional correspondiente.
- Impuesto municipal (TSP), donde se pueda corroborar los datos catastrales, el cual no debe tener deuda.
- Impuesto Inmobiliario (API).
- Plano anterior: en caso de tener expediente anterior deberá remitir escaneado: plano anterior con constancia de final de obra.
- Escritura: remitir escritura y en caso de encontrarse en trámite la inscripción del título de propiedad deberá remitir escritura en copia simple o catastro provisorio por Boleto de Compraventa o Acta de Remate con sellado bancario, firmado por Escribano. En todos los casos todas las páginas en un mismo documento.
- Plano de Demolición en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB. (descarga directa)

- Plantas y cortes (2 mínimos) de arquitectura- escala 1:100, acotada, con indicación niveles.
- Esquema de superficies escala 1:200, inserto en el contexto del lote, acotadas discriminando PB y PA, superficies existentes con permiso, y superficies a demoler.
- Designación Responsable de Seguridad, según la legislación vigente.
- Programa de Seguridad 35/98 o 51/97 según corresponda, con capacitación del Personal afectado a la tarea
- Aviso de Obra aprobado por ART

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"

La **Oficina de Obras Particulares** emitirá liquidación y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de "esperando respuesta".

Luego de que el Profesional adjunte el ticket de pago de Tasa Edificación deberá ingresar el legajo físico en la Oficina de Obras Particulares para dar finalidad al trámite de obtención del Permiso de Demolición que habilita a iniciar la obra, previo ingreso a través del link "Gesto **Sit On Line**" del Listado de Personal Asegurado, emitido por la compañía de Seguros, en formato PDF.

Importante

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

10. CERTIFICADO DE FINAL DE OBRA

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES - Inspección

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite se certifica que una construcción está ejecutada en su totalidad, conforme al plano aprobado, y apta para ser habitada, con ello se da por finalizado el trámite de Permiso de Obra Nueva o Regularización.

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

- el titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- del inmueble/predio: ingresar Número Oficial (si lo tuviese); nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección - manzana - grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API) Situación de dominio: Con inscripta escritura 1 Con escritura en trámite de Inscripción Con Boleto Compra-Venta / Remate / de Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Constancia pago Tasa por Final de Obra;
- Certificado de Aportes Definitivos;
- FORMULARIO 25 (completo y firmado por el propietario o profesional);

Importante

Al momento de ingresar la solicitud el inmueble deberá estar LIBRE DE DEUDA EN CONCEPTO DE: IMPUESTO MUNICIPAL (TSP); TASA DE EDIFICACIÓN O MULTAS POR OBRAS.

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 25, A, B, etc. según corresponda se hará en forma personal en el Área de Catastro, este último emitirá una constancia que el profesional deberá escanear y cargar en formato PDF como requisito obligatorio para solicitar el final de obra.

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. Y se adjuntará la liquidación de pago.

En caso de estar la obra completamente terminada el Área 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.

11. CERTIFICADO DE FINAL DE OBRA PARCIAL

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES - Inspección

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite se certifica que una parte de la obra está parcialmente construida y en condiciones adecuadas para ser habitadas o habilitadas para uso comercial.

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

- el titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- del inmueble/predio: ingresar Número Oficial (si lo tuviese); nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección – manzana - grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API)

Con Situación de dominio: escritura inscripta 1 Con escritura en Remate trámite de Inscripción 1 Con Boleto de Compra-Venta / Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Constancia pago Tasa por Final de Obra;
- Certificado de Aportes Definitivos;
- Declaración Jurada firmada por propietario y profesional dirigida a la Secretaria de Planeamiento y Urbanismo, indicando la cantidad de m² por los cuales se solicita final parcial y el tiempo estimado de finalización de la obra restante,
- Plano de Arquitectura-Estructura-Instalaciones, original (vegetal) y 2 copias. En dicho plano el sector de obra por la cual se solicita el Final de Obra Parcial se graficaran los muros y techos en solido color negro, además de atravesar con una línea poniendo TRAMITA FINAL PARCIAL.
- FORMULARIO 25 (completo y firmado por el propietario o profesional);

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 25, A, B, etc. según corresponda se hará en forma personal en el Área de Catastro, este último emitirá una constancia que el profesional deberá escanear y cargar en formato PDF como requisito obligatorio para solicitar el final de obra.

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. Y se adjuntará la liquidación de pago.

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

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

12. URBANIZACIÓN

Responsable del trámite: Área PLANEAMIENTO

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite se gestionan los cambios de uso de suelo y urbanizaciones

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

• del titular/es del/los predios: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;

Trámites Online / Secretaría de Planeamiento y Urbanismo - Obras Particulares

- del inmueble/predio: ingresar Número Oficial (si lo tuviese); nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección - manzana - grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API) Situación de dominio: Con escritura inscripta Con 1 escritura en trámite Inscripción de 1 Con Boleto de Compra-Venta / Remate Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos
- Datos de la urbanización o loteo: Uso/destino de la urbanización:

Tipo de documento: Memoria descriptiva / Plano Visación Previa Mensura / Plano Anteproyecto Urbanización / Factibilidades Servicios / Factibilidad Ambiental / Factibilidad Hídrica / Plano Mensura Definitiva / Plano Proyecto Definitivo

Superficie de la/las parcelas de origen (m2): Superficie afectada a calles (m2): Superficie afectada a espacios verdes o equipamiento comunitario (m2): Superficie afectada a reservorio (m2): Superficie Total (m2): Cantidad de lotes:

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

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"

La **Oficina de Obras Particulares** emitirá liquidación y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de "esperando respuesta".

Luego de que el Profesional adjunte el ticket de pago de Tasa deberá ingresar el legajo físico en la Oficina de Obras Particulares para dar finalidad al trámite correspondiente.

13. LIBRE DEUDA INTERNO ESCRITURACIÓN

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite se certifica que el lote no adeuda Permisos de Obras y que las obras ejecutadas y/o en ejecución, si las hubiere, se corresponden con el plano aprobado. Asimismo, que no registra deuda en concepto de servicio de red de gas natural

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

- del titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;
- del inmueble: ingresar número oficial; nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección - manzana - grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API) Situación de dominio: Con escritura inscripta 1 Con escritura en trámite de Inscripción / Con Boleto de Compra-Venta / Judicial Remate c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Impuesto municipal (TSP), donde se pueda corroborar los datos catastrales de predio para el que se tramita Libre Deuda.
- Ultimo Plano con Permiso de Edificación aprobado con un tamaño máximo de 2MB y constancia de Final de Obra, si la hubiere tramitado. (descarga directa)
- Constancia Libre Deuda obra de red Gas Natural

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. Y se adjuntará la liquidación de pago.

En caso que existiera discrepancias, entre los planos presentados y la edificación existente, no se emitirá el Libre Deuda hasta no corregir dicha situación.

14. LIBRE DEUDA INTERNO COMERCIO

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite se certifica que el lote no adeuda Permisos de Obras y que las obras ejecutadas y/o en ejecución, si las hubiere, se corresponden con el plano aprobado. Asimismo, que no registra deuda en concepto de servicio de red de gas natural.

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

• del titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;

del inmueble: número oficial; Nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección -manzana - grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API) Situación de dominio: Con escritura inscripta escritura 1 Con en trámite Inscripción / Con de Boleto de Compra-Venta / Remate Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

- Impuesto municipal (TSP), donde se pueda corroborar los datos catastrales de predio para el que se tramita Libre Deuda.
- Ultimo Plano con Permiso de Edificación aprobado con un tamaño máximo de 2MB y constancia de Final de Obra, si la hubiere tramitado. (descarga directa)
- Constancia Libre Deuda obra de red Gas Natural
- Para el caso que haya obras ejecutadas o en ejecución en el predio, que las obras no cuenten con Final de Obras, o que se adeude otra documentación exigible atento la factibilidad de rubro para el que se tramita Libre Deuda de Comercio se deberá firmar y elevar en formato PDF Compromiso Simple o Doble, según corresponda, de subsanar dichas faltas para obtener la Habilitación Definitiva.

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. Y se adjuntará la liquidación de pago.

En caso que existiera discrepancias, entre los planos presentados y la edificación existente, no se emitirá el Libre Deuda hasta no corregir dicha situación.

15. LIBRE DEUDA GAS

Responsable del trámite: Área OBRAS PARTICULARES

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite se certifica que el lote no adeuda registra deuda en concepto de servicio de red de gas natural.

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

En Referencia: Nº Catastro / Apellido y Nombre o Razón Social

En Descripción:

• del titular del inmueble: ingresar DNI, CUIT, teléfono y domicilio legal;

del inmueble: número oficial; Nomenclatura catastral municipal, bajo el formato sección -manzana - grafico (según TSP, escritura o boleto compra-venta) y N° Partida Inmobiliaria (dato deberá ser extraídos de la boleta del API) Situación de dominio: Con escritura inscripta escritura 1 Con en trámite Inscripción Con de 1 Boleto de Compra-Venta / Remate Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

¿Qué documentación se requiere?

Archivos digitales a adjuntar en Formato PDF:

 Impuesto municipal (TSP), donde se pueda corroborar los datos catastrales de predio para el que se tramita Libre Deuda.

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. Y se adjuntará la liquidación de pago.

En caso que existiera discrepancias, entre los planos presentados y la edificación existente, no se emitirá el Libre Deuda hasta no corregir dicha situación.