



COMUNA DE TORTUGAS



TRAMITES ONLINE – SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

MANUAL PARA EL PROFESIONAL

INDICE

INDICE	2
INGRESAR AL SISTEMA	3
CREAR TRÁMITE	3
NOTIFICACIONES	5
AGREGAR ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE.....	6
TRAMITE CERRADO.....	6
PREGUNTAS FRECUENTES / TIPOS DE TRÁMITE.....	7
Antecedentes Catastrales	8
Certificado de libre deuda	8
Certificado de Numeración Oficial	9
Visado Previo (solo para Créditos Hipotecarios)	9
Permiso de Edificación, Regularización, Relevamiento y/o Demolición	10
Certificado de Final de Obra y Declaración de Mejoras	11
NOTAS IMPORTANTES PARA TODOS LOS TRÁMITES	12

INGRESAR AL SISTEMA

- Desde el menú de opciones del GestTO, seleccione la opción “Comuna de Tortugas”

>>> Otros trámites de expedientes

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

trámites municipales online

>>> Acceso a Trámites Online Comuna de Tortugas [NUEVO!] clic aquí

COLEGIO DE ARQUITECTOS PROVINCIA DE SANTA FE

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

Principal | Manual de Usuario | Bienvenido capsf_0000 | Salir

MUNICIPALIDAD SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

trámites online

Usuario Opciones	Anuncios
Trámite Opciones <ul style="list-style-type: none"> ● Crear Trámite ● Mis Trámites Abiertos (6) ● Mis Trámites Cerrados (1) ● Buscar Trámite 	18/10/12 18:47 Bienvenido, Este sistema tiene por objeto digitalizar trámites municipales que se realizaban hasta el momento en forma presencial y en soporte físico. Todos los profesionales habilitados , de actividades afines a la construcción, podrán gestionar los trámites a través de esta herramienta.
Preguntas Frecuentes <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos 	
Usuario Documentación <ul style="list-style-type: none"> ● Introducción ● Características ● Trámite Opciones ● Preguntas Frecuentes ● Opciones/Usuarios ● Todo 	

Principal | Salir

CREAR TRÁMITE

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

Usuario Opciones	
Trámite Opciones 17/12/12 13:40 <ul style="list-style-type: none"> ● Crear Trámite ● Mis Trámites Abiertos (6) ● Mis Trámites Cerrados (0) ● Buscar Trámite 	Bienvenido, Este sistema tiene por objeto digitalizar trámites municipales que se realizaban hasta el momento en forma presencial y en soporte físico.

2. En la sección **Información de Trámite** deberá ingresar todos los datos solicitados. Los datos requeridos son:
- *Tipo de Trámite:* Seleccione el trámite que va a realizar.
 - *Referencia:* Introduzca datos breves que permitan identificar el trámite.
 - *Descripción:* Escriba cualquier información pertinente al trámite. De no corresponder ingresar el texto "Sin comentarios"
 - *Adjuntar:* Utilice esta opción para adjuntar los archivos necesarios para dar inicio a su trámite. Se aceptarán solamente archivos en formato pdf con un tamaño máximo de 2MB.
Inicialmente el sistema le permite adjuntar un solo archivo, si el trámite requiere ingresar varios documentos, deberá primero crear el trámite con un adjunto y agregar los siguientes en una operación posterior, vea el apartado **Agregar actualización al Trámite**.

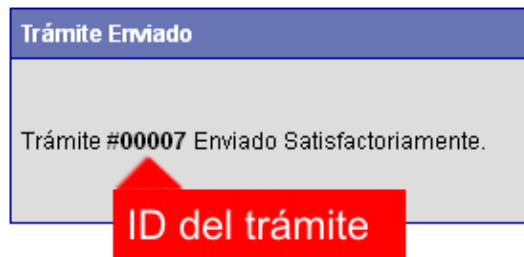
Importante

Ver en el apartado **Preguntas Frecuentes** la descripción completa de la información a ingresar según el tipo de trámite.

3. Una vez completados todos los datos seleccione el botón **Crear Trámite** ubicado en la parte inferior del formulario.

Crear Trámite			
Información de Técnico			
Repartición:	Mesa de Entrada ▼		
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:	Antecedentes Catastrales ▼	Zona:	Urbano ▼
Referencia:	Part.Inmob.: Titular:		3.completar ref.
Descripción:	Manzana: Calle: Número:		4.completar desc.
Adjunto:	Examinar...		5.clic para adjuntar
6.clic para crear			
Crear Trámite		Limpiar	

4. En una nueva pantalla visualizará un aviso que incluye el número de identificación del Trámite. El **ID del Trámite** le permitirá realizar su seguimiento.



5. El Trámite quedará registrado con estado “Pendiente” dentro de la opción **Mis Trámites Abiertos** del menú principal.

Usuario Opciones		Sus Trámites Abiertos (clic sobre el ID o Referencia)				
Trámite Opciones clic aquí <ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (6) • Mis Trámites Cerrados (0) • Buscar Trámite 		ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
Preguntas Frecuentes <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos 		00006	ramiroreinaldi	Mesa de Entrada	Antecedentes Catastrales	Part.Inmob.: 1111
					Permiso de Edificación	otro
		00004	igordillo	Entrada	Permiso de Edificación	ultimo
		00003	igordillo	Mesa de	Permiso de Edificación	Pendientes CADP

NOTIFICACIONES

1. Mientras la Sec. de Obras Públicas se encuentre analizando el trámite, el mismo se encontrará en estado “En Curso” y podrá visualizarlo desde la opción del Menú **Mis Trámites Abiertos**. Para acceder al detalle deberá hacer clic en el **ID** o en su **Referencia**.

Sus Trámites Abiertos (clic sobre el ID o Referencia para ver el detalle)						
ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia	Creado	Estado
00006	ramiroreinaldi	Mesa de Entrada	Antecedentes Catastrales	Part.Inmob.: 1111 Titular: PEPE PRUEBA	27/04/13	Pendiente
		Obras Privadas	Permiso de Edificación	otro	18/12/12	Pendiente
00004	igordillo	Mesa de	Permiso de Edificación	ultimo	18/12/12	Pendiente

2. Cada vez que la Sec. de Obras Públicas 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.

Trámite Descripción:	
Referencia:	Part.Inmob.: 1111 Titular: PEPE PRUEBA
Descripción:	Manzana: 25 Calle: SAN MARTIN Número: 150
Archivos adjuntos:	700000_2639_2011-07-14(1).pdf (215kb)

Actualizaciones:	
27 de abril de 2013 - 13:58 por capsf_0000	historial de la gestión del trámite
Trámite creado por capsf_0000	
27 de abril de 2013 - 13:59 por capsf_0000	
Archivo adjunto : 700000_2639_2011-07-14(1).pdf (214,67kb)	

Agregar actualización al Trámite:	
<input type="text"/>	
Agregar archivo adjunto:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

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.

The screenshot shows the 'Agregar actualización al Trámite' form. A red box highlights the text input field with the instruction '1. escribir aclaración'. Another red box highlights the 'Agregar archivo adjunto:' field and the 'Examinar...' button with the instruction '2. clic para adjuntar'. A third red box highlights the 'Submit' button with the instruction '3. clic para enviar'.

TRAMITE CERRADO

1. Cuando el Trámite esté resuelto por la Sec. de Obras Públicas, 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 Sec. de Obras Públicas 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 (3) • Mis Trámites Cerrados (3) • Buscar Trámite 	clic aquí				
Preguntas Frecuentes					
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos 					
Usuario Documentación					
	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
	00002	nestorperez	Obras Privadas	Permiso de Edificación	Expe
	00002	moquintana	Catastro	Valoración patrimonial	Seg
	00001	ramiroreinaldi	Mesa de Entrada	Permiso de Edificación	Expe PRC

PREGUNTAS FRECUENTES / TIPOS DE TRÁMITE

- Desde el menú principal, seleccionado la opción **Conocimientos** se desplegará en el panel central la lista de trámites habilitados para la gestión online.
- Seleccione el trámite de su interés y luego haga clic en la pregunta frecuente. En la Descripción encontrará respuesta a las preguntas:
 - ¿Qué es este trámite?
 - ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?
 - ¿Qué documentación se requiere?

Usuario Opciones	Conocimientos	
Trámite Opciones	Buscar por <input type="text"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (3) • Mis Trámites Cerrados (3) • Buscar Trámite 		
Preguntas Frecuentes		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos 	clic aquí	
Usuario Documentación		
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Características • Trámite Opciones • Preguntas Frecuentes • Opciones/Usuarios • Todo 		
	<u>Antecedentes Catastrales</u>	<u>Certif</u>
	<u>Certificado de Numeración Oficial para Perm. Edif.</u>	<u>Perm</u>

Antecedentes Catastrales

¿Qué es este trámite?

El trámite "Antecedentes Catastrales" debe realizarse como requisito previo a los trámites "Visado previo", "Permiso de Edificación, Regularización o Demolición" sobre inmuebles inscriptos en el catastro municipal.

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

En Referencia:

Número de Contribuyente (obtenido de la boleta de pago de TGI) y Titular del inmueble (Apellido y Nombre o Razón Social).

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

En Descripción:

Número de Contribuyente extendida por la Comuna; N° Partida/s de Impuesto Inmobiliario; Situación de dominio del Titular (Con escritura inscripta / Con escritura en trámite de Inscripción / Remate Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos / Con Boleto de Compra - Venta)

¿Qué documentación se requiere?

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

- ✓ Deberá enviar la información catastral que se solicita como obligatoria (Sección-manzana- Parcela- N° de Partida de Impuesto Inmobiliaria- Titular (Con escritura inscripta- Con escritura en trámite de Inscripción- Con Boleto de Compra-Venta).
- ✓ Deberá adjuntarse el Impuesto Inmobiliario y la Tasa General de Inmuebles en formato PDF.

En el caso de no coincidir la Titularidad del inmueble indicará la realización del trámite administrativo que corresponda para el caso de los Titulares con escritura Inscripta o determinará la documentación que deberá presentar al momento de Solicitar Permiso de Obra/Regularización).

Certificado de libre deuda

¿Qué es este trámite?

El trámite "Certificado de Libre Deuda" debe realizarse como requisito previo para los trámites "Visado previo" y "Permiso de Edificación, Regularización o Demolición".

Los encargados de Libre Deuda Municipal certificarán que el inmueble no registra deuda. El certificado tendrá una validez por un plazo de 30 días a partir de la fecha de emisión. Vencido dicho plazo se deberá volver a solicitar.

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

En Referencia:

Número de Contribuyente (obtenido de la boleta de pago de TGI) y Titular del inmueble (Apellido y Nombre o Razón Social).

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

En Descripción:

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

¿Qué documentación se requiere?

Los encargados deberán notificar deuda/multa en caso de existencia para que el profesional notifique al propietario la necesidad de regularización de deuda y pasara el trámite a estado "Esperando respuesta del profesional", hasta que el profesional remita en formato PDF el ticket de pago de deuda/multa o constancia de convenio de pago.

Posterior a esto o de verificarse no existencia de deuda y multa, el Encargado de Rentas reenviará el Certificado de Libre Deuda/Multa y "cerrará el trámite".

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.

Certificado de Numeración Oficial

¿Qué es este trámite?

El trámite "Certificado de Numeración Oficial" debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud de Permiso de Edificación, Regularización, Relevamientos y/o Demolición". Es el trámite mediante el cual se asigna a un inmueble ubicado dentro del radio urbano el número oficial determinado en el largo de cuadra y a la ubicación de la/s puerta/s en la misma.

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

En Referencia:

Número de Contribuyente (obtenido de la boleta de pago de TGI) y Titular del inmueble (Apellido y Nombre o Razón Social).

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

En Descripción:

Situación de dominio del Titular (Con escritura inscripta / Con escritura en trámite de Inscripción / Remate Judicial c/Acta posesión / Declaratoria de Herederos). Apellido y Nombre o Razón Social del Titular del Inmueble.

¿Qué documentación se requiere?

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

- ✓ Anteproyecto (en caso de que existiese) detallando el/los ingresos o croquis de la ubicación del terreno emplazado en la manzana, con cotas

Visado Previo (solo para Créditos Hipotecarios)

¿Qué es este trámite?

Este trámite puede realizarse como requisito previo al trámite de "Permiso de Edificación, Regularización, Relevamientos y/o Demoliciones". Consiste en obtener una Corrección Previa Oficial del proyecto que pretende construirse a los efectos de controlar el aspecto reglamentario proyectual y realizar las observaciones gráficas correspondiente si las hubiera.

Este trámite tiene una validez de 6 meses a partir de la fecha de pago de los derechos correspondientes.

Este trámite **no autoriza** a iniciar ningún tipo de obra, para ello deberá tramitar un "Permiso de Edificación".

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

En Referencia:

Número de Contribuyente (obtenido de la boleta de pago de TGI) y Titular del inmueble (Apellido y Nombre o Razón Social).

En Descripción:

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

¿Qué documentación se requiere?

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

✓ Anteproyecto (en caso de que existiese) detallando el/los ingresos o croquis de la ubicación del terreno emplazado en la manzana, con cotas

Recibo de pago del Sellado Comunal correspondiente (ambos se realizan en la Comuna), escaneados y convertidos en formato PDF.

El profesional deberá adjuntar en formato PDF (tamaño máximo 2 MB) el Plano municipal con la Carátula pertinente (CAD4 – Casilda)

La Oficina de Catastro enviará en formato PDF, las OBSERVACIONES correspondientes si las hubiera o el visto bueno en el caso de que la documentación esté acorde.

Una vez finalizado el trámite, el profesional puede presentar las copias impresas del plano municipal que necesite para su sellado.

Permiso de Edificación, Regularización, Relevamiento y/o Demolición

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia la primera instancia tendiente a la obtención del Permiso de Obra, Registro de Regularización y Relevamiento de edificaciones construidas sin permiso y/o Demolición. Una vez aprobado el trámite se podrán presentar en formato papel las copias necesarias a requerimiento del profesional en caso de que lo necesite.

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

En Referencia:

Número de Contribuyente (obtenido de la boleta de pago de TGI) y Titular del inmueble (Apellido y Nombre o Razón Social).

En Descripción:

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

¿Qué documentación se requiere?

Dicha Solicitud, certifica que el profesional ha cumplimentado con todos los requisitos previos, estando en condiciones de ingresar el trámite.

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

- ✓ Certificado de Antecedentes Catastrales
- ✓ Certificado de Numeración Oficial
- ✓ Certificado de Libre Deuda
- ✓ Plano/s COMPLETOS, los mismos deben incluir:
 - plantas y cortes acotados (1:100)
 - esquema de desagüe cloacal y pluvial (1:100)
 - esquema de estructura
 - planilla de cálculo estructural para obras con cat. de ingeniería
 - planilla de iluminación y ventilación
 - planta de superficies (1:200)
- ✓ Certificación de Aportes **PRELIMINAR** emitida por el correspondiente colegio profesional
- ✓ Plano anterior escaneado (si correspondiese)

En el caso que la documentación esté acorde, se le enviará la solicitud de Permiso de Obra, Regularización, Relevamiento y/o Demolición.

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

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

El Área Catastral emitirá liquidación y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de "esperando respuesta".

El Profesional adjuntará el ticket de pago del Permiso de Edificación obtenido en la Comuna y la dirección remitirá el Certificado de Permiso de Edificación. Con el que se habilita a iniciar la obra.

En caso que el profesional cese o paralice su actividad en la obra, deberá notificar por nota escrita al presidente comunal y al C.A.P.S.F., y el propietario deberá designar a otro profesional para que continúe con la obra.

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 o se podrá realizar un plan de pago, el cual en el momento del convenio se deberá abonar la primera cuota.

Certificado de Final de Obra y Declaración de Mejoras

¿Qué es este trámite?

Con este trámite se da por finalizada la obra, la misma se solicita por nota dirigida al presidente comunal, con este paso se deberán regularizar los m² de edificación según conste en el plano al SCIT, con el fin de actualizar las mejoras en el Inmobiliario.

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

En Referencia:

Número de Contribuyente (obtenido de la boleta de pago de TGI) y Titular del inmueble (Apellido y Nombre o Razón Social).

En Descripción:

- ✓ N° Trámite Antecedentes Catastrales
- ✓ N° Trámite Certificación de Libre Deuda
- ✓ N° Trámite Visado Previo
- ✓ N° Trámite Permiso de Edificación
- ✓ Ubicación del Inmueble, N° Partida Inmobiliaria, Situación de dominio: (Con escritura inscripta / Con escritura en trámite de Inscripción / Con Boleto de Compra-Venta)

Según corresponda

¿Qué documentación se requiere?

Se requiere:

- ✓ Nota solicitando final de obra dirigida al presidente de la Comunal
- ✓ Formularios por duplicado de declaración jurada de mejoras N° 25, formulario de características constructivas según cada caso en particular (A, B, C, K).
- ✓ Certificado de aportes finales del Colegio Profesional correspondiente.
- ✓ Fotocopia del Impuesto inmobiliario.
- ✓ Constancia de cuil o cuit del titular del inmueble.
- ✓ Recibo de pago de Final de obra de la Comuna.

El Certificado se emitirá siempre y cuando esté cancelada la deuda del Certificado de Permiso de Edificación, Regularización, Relevamiento y/o Demolición.

Toda la documentación deberá estar completa, caso contrario no se dará por finalizado el trámite.

Para que se emita el Certificado de Final de Obra el propietario deberá haber cancelado el Plan de Pago del respectivo Permiso de Edificación, Regularización, Relevamiento y/o Demolición.

Si existieran discrepancias entre los planos aprobados y la edificación, no se emitirá el certificado hasta corregir dicha situación, y recibir los Planos Conforme a Obra.

NOTAS IMPORTANTES PARA TODOS LOS TRÁMITES

- Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Número de Contribuyente y de Partida Inmobiliaria separados por comas.