



---

**TRAMITES ON-LINE – SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**MANUAL PARA EL PROFESIONAL**

**ACTUALIZACIÓN SETIEMBRE 2017**

---

## INDICE

<b>INGRESAR AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>CREAR TRÁMITE .....</b>	<b>3</b>
<b>NOTIFICACIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>AGREGAR ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE.....</b>	<b>6</b>
<b>TRAMITE CERRADO.....</b>	<b>6</b>
<b>PREGUNTAS FRECUENTES.....</b>	<b>7</b>
<b>TIPOS DE TRÁMITES:.....</b>	<b>7</b>
<i>Antecedentes Catastrales.....</i>	<i>7</i>
<i>Permiso de Edificación(Obra Nueva, Ampliación, Reformas, y/o Demolición) y Regularización de Obras. ....</i>	<i>7</i>
<i>Certificado de Final de Obra y Declaración de Mejoras.....</i>	<i>9</i>
<b>ESTADOS DE LOS TRÁMITES.....</b>	<b>9</b>

## INGRESAR AL SISTEMA

- Desde el menú de opciones del GesTO, seleccione la opción “Municipalidad de Gálvez”

>>> Otros trámites de expedientes

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

**trámites municipales online**

>>> Acceso a Trámites Online Municipalidad de Gálvez [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

**CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS**

trámites online

Usuario Opciones	Anuncios
<b>Trámite Opciones</b> • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (1) • Mis Trámites Cerrados (0) • Buscar Trámite <b>Preguntas Frecuentes</b> • Conocimientos <b>Usuario Documentación</b> • Introducción • Características • Trámite Opciones • Preguntas Frecuentes • Opciones/Usuarios • Todo	<b>11/07/16 19:52</b>  Bienvenido,  Este sistema tiene por objeto digitalizar trámites municipales que se realizaban hasta el momento en forma presencial y en soporte físico.  Todos los <b>profesionales habilitados</b> , de actividades afines a la construcción, podrán gestionar los trámites a través de esta herramienta.

Principal | Salir

## CREAR TRÁMITE

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

Usuario Opciones	
<b>Trámite Opciones</b> • <b>Crear Trámite</b> • Mis Trámites Abiertos (1) • Mis Trámites Cerrados (3) • Buscar Trámite	<b>10/03/13 12:37</b>  <b>INSCRIPCION /</b> Los profesiona Ficha listados Profesional, in En un lote m

**clic aquí**

2. En la sección **Información de Trámite** deberá ingresar todos los datos solicitados. Los datos requeridos son:

- **Tipo de Trámite:** Seleccione el trámite que va a realizar.
- **Referencia:** Introduzca datos breves que permitan identificar el trámite.
- **Descripción:** Escriba cualquier información pertinente al trámite. De no corresponder ingresar el texto "Sin comentarios"
- **Adjuntar:** Utilice esta opción para adjuntar los archivos necesarios para dar inicio a su trámite. Se aceptarán solamente archivos en formato pdf con un tamaño máximo de 2MB.  
Inicialmente el sistema permite adjuntar un archivo, si el trámite requiere ingresar varios, 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 **Tipos de Trámites** 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	
<b>Información de Técnico</b>	
Repartición:	Mesa de Entradas
<b>Información del Usuario</b>	
Nombre de Usuario:	capsf_0000
Email:	soporte@capsf.org.ar
Apellido y Nombre:	PRUEBAS, Juan
Teléfono:	
<b>Información de Trámite</b>	
Tipo de Trámite:	Antecedentes Catastrales
Zona:	Casco Urbano
Referencia:	N°Cuenta (TGI): Prop.:
Descripción:	Nomenclatura catastral comunal: Ubicación del inmueble: N°Trámite Certificado Numeración Oficial: N°Partida Inmobiliaria: Observaciones:
Adjunto:	Examinar... No se seleccionó un archivo.
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>6.clic para crear</span> <span>Crear Trámite</span> <span>Limpiar</span> </div>	

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.

Trámite Enviado
Trámite #00045 Enviado Satisfactoriamente.
ID del trámite

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 <b>clic aquí</b> • Crear Trámite • <b>Mis Trámites Abiertos (18)</b> • Mis Trámites Cerrados (17) • Buscar Trámite		ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
Preguntas Frecuentes		00045	ventanilla	Obras Privadas	Revisión Preliminar para Visado/Permiso de Obra/Regul	Si C
					Preliminar para Visado/Permiso de ul	Si P:
		00020	estebian	Tributaria	Certificado Libre Deuda para Permiso de	Si

**último trámite ingresado**

## NOTIFICACIONES

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

**clic aquí** **clic aquí**

2. Cada vez que la Oficina 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.

Zona:	Zona Urbana
Técnico:	lhoren
Estado:	<b>Cerrado</b>
Ultima actualización:	19 de marzo de 2013 - 09:28
<b>Trámite Descripción:</b>	
Referencia:	Secc:na Manz:06 Parc:03
Descripción:	Sin comentarios
Archivos adjuntos:	Ballay_Nadalin1.pdf ( 92kb )
<b>Actualizaciones:</b>	
19 de marzo de 2013 - 08:08 por capsf_0000 <b>Trámite creado por capsf_0000</b>	
19 de marzo de 2013 - 08:23 por ventanilla <b>Transferido a lhoren</b>	
19 de marzo de 2013 - 08:23 por ventanilla <b>Estado cambiado a En curso</b>	
19 de marzo de 2013 - 09:28 por lhoren <b>Estado cambiado a Cerrado</b>	

**historial de la gestión del trámite**

## 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.
4. Aquellos trámites que no hayan sido actualizados por el profesional en el curso de los 3 meses siguientes a la observación emitida por la repartición correspondiente, se procederá a cerrar el mismo.

Usuario Opciones	Mis Trámites Cerrados (clic sobre el ID)			
<b>Trámite Opciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Crear Trámite</li> <li>● Mis Trámites Abiertos (18)</li> <li>● <b>Mis Trámites Cerrados (17)</b></li> <li>● Buscar trámite</li> </ul>	<b>ID</b>	<b>Técnico</b>	<b>Repartición</b>	<b>Tipo de Trámite</b>
	00044	strobbiani	Tributario	Certificado Libre Deuda para Perm Obra/Regulariz
	00043	lhoren	Obras Privadas	Solicitud Visado Previo Permiso de
<b>Preguntas Frecuentes</b>	00042	gurueña	Obras Privadas	Certificado Numeración Oficial para
<b>Usuario Documentación</b>	00041	mabrate	Obras Privadas	Certificado Catastral para Permiso

## PREGUNTAS FRECUENTES

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

Usuario Opciones	Conocimientos	
<b>Trámite Opciones</b>	Buscar por <input type="text"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Crear Trámite</li> <li>● Mis Trámites Abiertos (2)</li> <li>● Mis Trámites Cerrados (0)</li> <li>● Buscar Trámite</li> </ul>		
<b>Preguntas Frecuentes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Conocimientos</b></li> </ul>	<b>Certificado Catastral para Permiso de Obra /</b>	<b>Certi</b>
<b>Usuario Documentación</b>	<b>ariz.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducción</li> <li>● Características</li> <li>● Trámite Opciones</li> <li>● Preguntas Frecuentes</li> <li>● Opciones/Usuarios</li> <li>● Todo</li> </ul>	<b>Certificado de Libre Deuda de T.G.I.</b>	<b>Solic</b>

*Nota: Una flecha roja apunta al ítem "Conocimientos" con el texto "clic aquí".*

## TIPOS DE TRÁMITES:

### Antecedentes Catastrales

#### ¿Qué es este trámite?

El trámite "Antecedentes Catastrales" debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud Permiso de Edificación para Obras Nuevas de Ampliación, Regularización y Demolición". Para que el trámite obtenga ESTADO (CERRADO), se emitirá la Correspondiente Liquidación correspondiente al trámite, el cual cambiará al ESTADO (ESPERANDO RESPUESTA DEL PROFESIONAL). El trámite pasará a Obras Privadas, donde quedará retenido hasta tanto se abone el correspondiente importe.

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

*En Referencia:* Nombre del titular del inmueble y Numero de Contribuyente que se encuentra en la Tasa Gral. de inmuebles.

*En Descripción:* Ubicación, Nomenclatura o referencia catastral Municipal y Partida de impuesto Inmobiliario. De no corresponder ingresar el texto "Sin comentarios".

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional mediante el ESTADO (ESPERANDO RESPUESTA DEL PROFESIONAL).

### Permiso de Edificación(Obra Nueva, Ampliación, Reformas, y/o Demolición) y Regularización de Obras.

#### ¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia la primera instancia pendiente a la obtención del Permiso de Edificación.

Este trámite circulará por las diferentes reparticiones (CATASTRO – OBRAS PRIVADAS- OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS), donde se verificarán los datos correspondientes.

La Dirección de Obras Privadas, a través de su oficina técnica, verificará cuestiones reglamentarias / gráficas y procederá a diligenciar el expediente.

El informe respectivo se enviará a través del sistema. Quedará registrada bajo 4 Estados:

**PENDIENTE:** Tramite aún no tratado o tomado

**EN CURSO:** Tramite en gestión o revisión interna Municipal

**ESPERANDO RESPUESTA DEL PROFESIONAL:** Tramite observado (Se adjuntarán las observaciones emitidas por el Inspector Municipal).

**CERRADO:** Expediente aprobado conforme o tramite dado de baja.

Para que el trámite obtenga ESTADO (CERRADO), se emitirá la Liquidación del Derecho de Edificación y la misma se adjuntará al trámite, el cual cambiará al ESTADO (ESPERANDO RESPUESTA DEL PROFESIONAL). El trámite pasará a Obras Privadas, donde quedará retenido hasta tanto se abone el correspondiente importe.

El propietario deberá abonar el importe de la liquidación correspondiente al Derecho de Edificación y adjuntar el comprobante de pago al trámite digital.

Una vez registrado el pago, se emitirá la correspondiente Certificación de Permiso de Edificación, con el correspondiente N° de Permiso.

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

*En Referencia:* Nombre del titular del inmueble y Numero de Contribuyente que se encuentra en la Tasa Gral. de inmuebles.

*En Descripción:* Ubicación, Nomenclatura o referencia catastral Municipal y Partida de impuesto Inmobiliario. De no corresponder ingresar el texto "Sin comentarios".

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional mediante el ESTADO (ESPERANDO RESPUESTA DEL PROFESIONAL).

### ***¿Qué documentación se requiere?***

El profesional deberá adjuntar:

- ANTECEDENTES DE PLANO/S DE EDIFICACION
- PLANILLA DE SOLICITUD DE PERMISO
- FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES Y ANEXO/S
- CERTIFICACIÓN DE APORTES AL COLEGIO (PRELIMINAR O DEFINITIVO)
- CERTIF DE AMOJONAMIENTO (OBRA NUEVA)
- CERTIF DE DESRATIZACIÓN (DEMOLICIÓN)
- PLANO/S EN FORMATO PDF:

#### PLANIMETRÍA OBRA NUEVA – AMPLIACION.

- PLANTA GRAL esc: 1.100, PLANTA DE INSTALACIONES (AGUA, CLOACAS, GAS Y ABERTURAS) esc 1.100, SILUETA DE SUPERFICIES esc 1.100, PLANTA DE TECHO, PLANTA DE ESTRUCTURA esc 1.100, DETALLES DE ABERTURAS esc 1.20 o 1.25.-

- 2 CORTES Y UNA VISTA esc 1.50 (COMO MÍNIMO).-

- PLANILLA DE LOCALES.-

- PLANILLA DE ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN.-

- CERTIF DE AMOJONAMIENTO (OBRA NUEVA)

#### PLANIMETRÍA DOCUMENTACIÓN.

- PLANTA GRAL esc 1.100, SILUETA DE SUPERFICIES esc 1.100, 2 CORTES ,2 VISTAS esc 1.50 Y PLANILLA DE LOCALES.- (COMO MINIMO)

#### PLANIMETRIA DEMOLICIÓN.



- PLANTA GRAL EXISTENTE esc 1.100, PLANTA DE DEMOLICIÓN esc 1.100 Y SILUETA DE SUPERFICIES esc 1.100.- (COMO MINIMO)
- CERTIF DE DESRATIZACIÓN (DEMOLICIÓN)

### **Certificado de Final de Obra y Declaración de Mejoras**

#### ***¿Qué es este trámite?***

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

Para que el trámite obtenga ESTADO (CERRADO), se emitirá la Correspondiente Liquidación correspondiente al trámite, el cual cambiará al ESTADO (ESPERANDO RESPUESTA DEL PROFESIONAL). El trámite pasará a Obras Privadas, donde quedará retenido hasta tanto se abone el correspondiente importe.

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

*En Referencia:* Nombre del titular del inmueble y Numero de Contribuyente que se encuentra en la Tasa Gral. de inmuebles.

*En Descripción:* Ubicación, Nomenclatura o referencia catastral Municipal y Partida de impuesto Inmobiliario. De no corresponder ingresar el texto "Sin comentarios".

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional mediante el ESTADO (ESPERANDO RESPUESTA DEL PROFESIONAL).

#### ***¿Qué documentación se requiere?***

El profesional deberá adjuntar:

- Plano Aprobado por la Municipalidad de Gálvez.
- Certificación de Aporte Definitivo.
- Certificado final de obra para la corrección y/o verificación en formato pdf.

### **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 municipalidad.

**"En curso":** indica que el trámite fue transferido o tomado por un técnico. Es decir que está en gestión o revisión interna municipal.

**"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".