



**MUNICIPALIDAD DE  
FIRMAT**



---

**TRAMITES ONLINE – SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO,  
OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

**MANUAL PARA EL PROFESIONAL**

---

## **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>ESTADOS DE LOS TRÁMITES .....</b>	<b>7</b>
<b>ANEXOS: A – INSTRUCTIVO PARA DESCARGA DIRECTA DE DOCUMENTOS DEL GESTO</b>	
<b>B – RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES</b>	

## INGRESAR AL SISTEMA

1. Desde el menú de opciones del GesTO, seleccione la opción "Municipalidad de Firmat"

>>> Otros trámites de expedientes

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

trámites municipales online

>>> Acceso a Trámites Online Municipalidad de Firmat [NUEVO!]

clic aquí

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

Principal | Manual de Usuario | Bienvenido capsf\_0000 | Salir

PLANEAMIENTO URBANO AMBIENTAL, OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

trámites online

Usuario Opciones	Anuncios
<b>Trámite Opciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Trámite</li> <li>• Mis Trámites Abiertos (5)</li> <li>• Mis Trámites Cerrados (4)</li> <li>• Buscar Trámite</li> </ul>	23/07/18 12:18  Bienvenido,  Este sistema tiene por objeto digitalizar trámites municipales que se realizaban hasta el momento en forma presencial y en soporte físico.  Todos los <b>profesionales habilitados</b> , de actividades afines a la construcción, podrán gestionar los trámites a través de esta herramienta.
<b>Preguntas Frecuentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos</li> </ul>	
<b>Usuario Documentación</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>	

Principal | Salir

## CREAR TRÁMITE

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

Usuario Opciones	Anuncios
<b>Trámite Opciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Trámite</li> <li>• Mis Trámites Abiertos (5)</li> <li>• Mis Trámites Cerrados (4)</li> <li>• Buscar Trámite</li> </ul>	23/07/18 12:18  Bienvenido,  Este sistema tiene por objeto digitalizar trámites municipales que se realizaban hasta el momento en forma presencial y en soporte físico.
<b>Preguntas Frecuentes</b>	

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 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 N°Expediente colegial sin separadores (solo los números). Si son varios expedientes separarlos con punto y coma ';'. El usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial.

### Importante

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

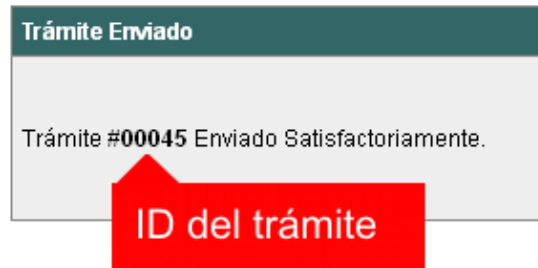
3. Una vez completados todos los datos seleccione el botón **Crear Trámite** ubicado en la parte inferior del formulario.

Crear Trámite	
<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:	01-Verificación de datos catastrales
Zona:	Urbana
Referencia:	N°PII: 17-06-00-NNNNNN-NNNN-N N°TGI: <NNNNNN> Titular: <APELLIDO, Nombre>
Descripción:	Titular-DNI/CUIT/CUIL: Titular-Domicilio legal: Ubicación del inmueble: Nomenclatura catastral municipal / Sección: Manzana: Lote: Parcela: Situación de dominio: <Con escritura inscrita / Con escritura en trámite de Inscripción / Con Boleto de Compra-Venta / Remate Judicial c/Acta
Expediente/s colegio:	
Adjunto:	Examinar... No se seleccionó un archivo.

7.clic para crear

Crear Trámite Limpia

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	<b>clic aquí</b>	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Trámite</li> <li>• Mis Trámites Abiertos (5)</li> <li>• Mis Trámites Cerrados (4)</li> <li>• Buscar Trámite</li> </ul>		00009	F.Ciciliani	Mesa de Entradas	01-Verificación de datos catastrales	N°PII: 17-06-00-866879- <NNNNNN> Titular: <de
Preguntas Frecuentes					02-Previa de expediente de	N°PII: 17-06-00-368200- <NNNNNN> Titular: <LU
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos</li> </ul>					03-Certificado N°	N°PII: 17-06-00-123456-

## NOTIFICACIONES

1. Mientras la oficina comunal o municipal se encuentre analizando el trámite, el mismo se encontrará en estado "En Curso" y podrá visualizarlo desde la opción del Menú **Mis Trámites Abiertos**. Para acceder al detalle deberá hacer clic en el **ID** o en su **Referencia**.

Sus Trámites Abiertos (clic sobre el ID o Referencia para ver el detalle)						
ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia	Creado	Estado
00009	F.Ciciliani	Mesa de Entradas	01-Verificación de datos catastrales	N°PII: 17-06-00-866879-0088-4 N°TGI: <NNNNNN> Titular: < Mesa, Carlos>	17/07/18	Pendiente
	R.Borgognone	Catastro y Obras	04-Previa de expediente de	N°PII: 17-06-00- <NNNNNN> Titular: <BORGOGNONE, Cecilia>	02/07/18	En curso

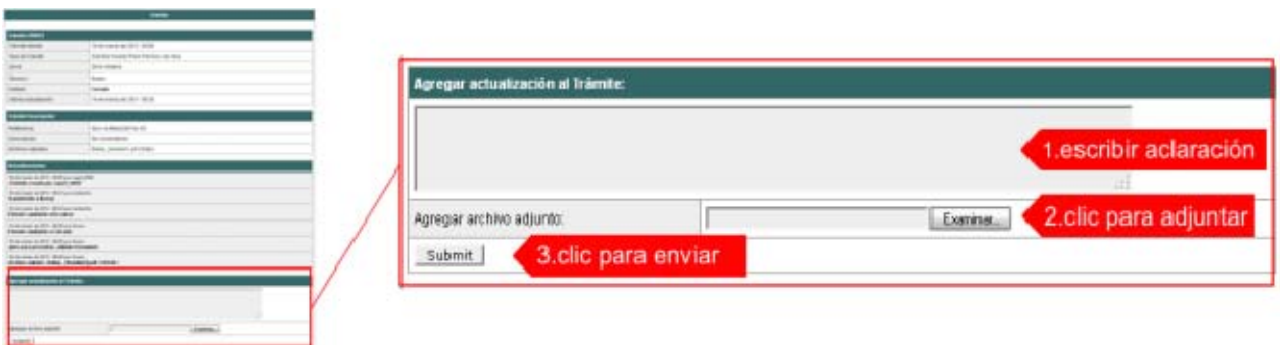
2. Cada vez que la oficina comunal o municipal requiera información adicional o detecte la falta de documentación para la gestión de su trámite, recibirá un mail con un aviso y el ID de trámite respectivo. El trámite permanecerá en estado "Esperando respuesta del profesional" hasta tanto cumpla con lo 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 <b>Trámite creado por capsf_0000</b>
02 de julio de 2018 - 09:37 por capsf_0000 <b>Archivo adjunto : PM - Luppi.pdf (512.18kb) [fmt_00000007_00000011_2018-07-02.pdf]</b>
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani <b>Transferido a R.Borgognone</b>
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani <b>Estado cambiado a En curso</b>

## AGREGAR ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE

1. En el menú seleccione la opción **Mis Trámites Abiertos**. Se mostrará una lista con todos sus trámites abiertos ordenados por ID, de mayor a menor (más reciente a más antiguo).
2. Para acceder al detalle debe hacer clic en el **ID** o en su **Referencia**.
3. Dentro del campo **Agregar actualización a la solicitud** ubicado en la parte inferior del formulario, podrá registrar las aclaraciones que considere necesarias.
4. Si necesita adjuntar un archivo haga clic en el campo **Agregar archivo adjunto** o pulse el botón **Examinar** ubicado a su derecha “.
5. Presione el botón **Submit** para enviar la actualización.



## TRAMITE CERRADO

1. Cuando el Trámite esté resuelto por la oficina municipal, recibirá un correo electrónico dándole aviso que el mismo se ha cerrado. Quedará entonces registrado dentro de la opción **Mis Trámites Cerrados** con el estado “Cerrado”.
2. Para observar la respuesta de cada trámite cerrado debe hacer clic sobre el **ID** o texto correspondiente a **Referencia**.
3. El sistema mostrará un detalle de la solicitud y en el historial de la misma podrá observar la respuesta al caso. Cuando correspondiere, la oficina comunal o municipal le requerirá que se presente a retirar las certificaciones.

Usuario Opciones	Mis Trámites Cerrados (clic sobre el ID)				
<b>Trámite Opciones</b>	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Trámite</li> <li>• Mis Trámites Abiertos (5)</li> <li>• <b>Mis Trámites Cerrados (4)</b></li> <li>• Buscar Trámite</li> </ul>		Borgognone	Catastro y Obras Privadas	04-Previa de expediente de edificación	N°P <NN
<b>Preguntas Frecuentes</b>	00006	G.Mazzev	Catastro y Obras Privadas	01-Verificación de datos catastrales	N°P <NN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos</li> </ul>	00005	N.Chicola	Catastro y Obras Privadas	01-Verificación de datos catastrales	N°P <NN
<b>Usuario Documentación</b>			Catastro y Obras	01-Verificación de	

## 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Trámite</li> <li>• Mis Trámites Abiertos (5)</li> <li>• Mis Trámites Cerrados (4)</li> <li>• Buscar Trámite</li> </ul>	Buscar por <input type="text"/>	
<b>Preguntas Frecuentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos</b></li> </ul>	<b>01-Verificación de datos catastrales</b>	
<b>Usuario Documentación</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>03-Certificado N° Oficial</b>	<b>02-Pec declar</b>
	<b>05-Solicitud de visado previo</b>	<b>04-Pre</b>
		<b>06-Sol damental</b>

## 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



## Paso 1: GesTO – Autorización de descarga de documentos digitales

En la opción “Consultar/Ingresar Documentos Digitales”, cuando el expediente ingresado corresponda a una obra localizada en un municipio o comuna que haya adherido al sistema de tramitación online, en el legajo digital se mostrará un nuevo comando “Habilitar Descarga ...” (el botón va a mostrar un acrónimo identificando la municipalidad o comuna).

Al hacer clic en el comando “Habilitar Descarga” en la columna “Descarga ...(\*)” se activa la etiqueta “Habilitada” y se estará autorizando el acceso a dicho documento por parte del municipio o comuna solamente para que sea descargado e incorporado al trámite municipal cuando se gestione en el sistema municipal.

La descarga quedará habilitada aunque el documento no haya sido revisado por la Oficina Técnica del Colegio.

Si la descarga ya fue habilitada el comando cambia a “Deshabilitar descarga”, y permite revocar la autorización en cualquier momento aún si el documento ya ha sido descargado alguna vez.

En la columna “Descarga ...(\*)” se indica la cantidad de veces que el documento fue descargado en el sistema municipal.

documentos digitales del expediente #700000 ?							Nuevos comandos			
NºDocumento	Fecha Subida	Tip. Documento	Descripción	Usuario	Estado	Descarga MSF (*)	Acción			
36883	03-05-2012 13:45	Plano anterior		02312	Ingresado		D	X	V	Habilitar descarga MSF
36855	03-05-2012 11:47	Cómputo y Presupuesto		02312	Ingresado		D	X	V	Habilitar descarga MSF
35474	24-04-2012 12:01	Plano municipal	Plantas y cortes	02312	Revisado	Habilitada Descargado 3 veces por MSF	D	X	V	Deshabilitar descarga MSF

(\*) Los documentos marcados con descarga habilitada permite su acceso por parte de la Municipalidad de Santa Fe exclusivamente a los efectos de la tramitación municipal

## Paso 2: Trámites online municipal o comunal– Identificación del N°Expediente CAPSF

Para que un documento pueda ser descargado directamente en un trámite municipal, previamente tiene que estar habilitada su descarga en el GesTO, y además al crear el trámite se debe indicar como información adicional el N°Expediente. Si son varios ingresarlos separados por punto y coma.

Información de Trámite	
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion <input type="text"/> Zona: Zona Rural <input type="text"/>
Referencia:	N°Cuenta TGI: Titular: <APELLIDO, Nombre> <input type="text"/>
Descripción:	Sin comentarios <input type="text"/>
Expediente/s colegio:	700000 <input type="text"/> <i>Escribir el N°Expediente sin separadores (solo los números). Si son varios expedientes separarlos con punto y coma ;'. El usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial.</i>
Adjunto:	Examinar... No se seleccionó un archivo.

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

### Paso 3: Comando para abrir el formulario de transferencia de documentos

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

Trámite	
<b>Trámite #03704</b>	
Trámite Abierto:	14 de febrero de 2017 - 09:13
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion
Zona:	Zona Urbana
Técnico:	ventanilla
Estado:	<b>Pendiente</b>
Ultima actualización:	14 de febrero de 2017 - 09:13
<b>Trámite Descripción:</b>	
Referencia:	N°Cuenta TGI: Titular: <APELLIDO, Nombre>
Descripción:	Sin comentarios
Expediente/s colegio:	811816 → <b>Dato ingresado al crear el trámite</b>
Archivos adjuntos:	<p>Exp.811816-Doc.313885-Plano municipal 'Plano Municipal-Instalaciones/Estructuras' [mdd_00003704_00007415_2017-02-14.pdf] (191kb) - 14/Feb/2017</p> <p>Exp.811816-Cert.278016-Certificación 'CERTIFICACION DE APORTES PROFESIONALES Y RETENCIONES DE LEY / APORTE DEFINITIVO' [mdd_00003704_00007416_2017-02-14.pdf] (9kb) - 14/Feb/2017</p>
<b>Nuevo comando →</b>	<b>Consultar y anexar documentos desde Expediente CAPSF #811816</b>

### Paso 4: Selección de documentos a transferir

El sistema mostrará los documentos disponibles que autorizó el profesional actuante y también las certificaciones que se hayan emitidas.

**Importante:** las certificaciones no requieren autorización del profesional ya que son documentos públicos validados por el Colegio.

Datos del Expediente CAPSF #700000					
Profesionales:	[#99999] PRUEBAS, Juan				
Propietario:	Rolando ETCETERA				
Ubicación del trabajo:	Sarmiento 1000 - (2170) Casilda				
<b>a) marcar</b>					
Documentos disponibles					
N°Doc.	Fecha Subida	Tipo	Descripción	Descargas	Marcar
34500	22-05-2014	Plano municipal		Descargado 3 veces por MC	<input checked="" type="checkbox"/>
34748	10-06-2014	Plano anterior		Descargado 1 vez por MC	<input checked="" type="checkbox"/>
34750	10-06-2014	Cómputo y Presupuesto			<input type="checkbox"/>
Certificaciones					
N°Certif.	Fecha Emisión	Tipo			Marcar
15000	22-06-2014	Certificación de aportes preliminar			<input checked="" type="checkbox"/>
15954	10-08-2014	Certificación de aportes definitiva			<input type="checkbox"/>
<b>ADJUNTAR AL TRAMITE LOS DOCUMENTOS MARCADOS</b>					
<b>b) aceptar y adjuntar</b>					
Principal   Salir					



ANEXO B

# TRAMITES ONLINE

## RESUMEN Y DESCRIPCION DE LOS TRAMITES

MUNICIPALIDAD DE FIRMAT  
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS



## 1 – VERIFICACIÓN DE DATOS CATASTRALES

### ¿Qué es este trámite?

Es la verificación de los datos catastrales correspondientes a un inmueble en particular.

El profesional lo solicitará por medio del sistema brindando algunos datos de referencia que serán verificados por la Sección Catastro de la Municipalidad de Firmat.

El profesional deberá acercarse a la Municipalidad de Firmat a abonar el sellado correspondiente, el que se deberá escanear o fotografiar el ticket de pago y adjuntarlo en formato PDF al trámite en curso.

En caso de que el trámite corresponda a un posterior ingreso de un nuevo Expediente, deberá también adquirir la carpeta de presentación correspondiente.

Realizada esta operación se le otorgará un certificado con la información catastral de inmueble completa (Anexo 1 – Certificado de datos catastrales).

Este Certificado debe solicitarse como requisito previo para realizar todos los demás trámites referidos a inmuebles inscriptos en el Catastro Municipal.

**NOTA:** Al momento de emitir el Certificado de datos catastrales se constatará que el inmueble en cuestión no registre deuda en la Municipalidad de Firmat, en caso de existir, no se emitirá dicho Certificado hasta tanto no se regularice la situación.

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

**En Referencia:** Número de partida de Impuesto Inmobiliario y Número partida de la Tasa General de Inmueble (TGI), Nombre del titular del inmueble.

#### **Importante**

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

**En Descripción:** Del titular del inmueble, ingresar DNI CUIT y Domicilio legal (extraídos de la escritura); del inmueble, Ubicación (calle y número), sección, manzana Lote y Parcela (todos estos datos deberán ser extraídos de la boleta del TGI).

En caso de que se comprenda dos o más lotes, se indicarán todas las nomenclaturas involucradas.

Si corresponde, escribir cualquier información pertinente a la solicitud u observación especificando alguna particularidad.

### ¿Qué documentación se requiere?

- Tasa general de inmueble (para extraer datos- Anexo 2).
- Impuesto inmobiliario (para extraer datos - Anexo 3).
- Ticket de pago

En caso de cambio de titularidad, el propietario deberá acercarse a la Municipalidad previo a la verificación, con la documentación que acredite un nuevo propietario en el siguiente orden de prioridad: Escritura Inscripta, Escritura en trámite, o Acta por Remate Judicial, para realizar un nuevo Registro Catastral.

## **2 – PEDIDO DE ANTECEDENTES DE EDIFICACIÓN DECLARADA**

### ¿Qué es este trámite?

Es la solicitud de antecedentes de edificación declara registrados en la Municipalidad de Firmat.

Para poder solicitar los Antecedentes de Edificación Declara el profesional deberá haber realizado el trámite Verificación de Datos Catastrales (Trámite 1).

Al momento de realizar la solicitud, se deberá adjuntar en formato PDF al trámite en curso el Certificado de datos catastrales (Trámite 1), emitido por la Municipalidad y una nota de autorización firmada por el propietario (Anexo 4).

Constatada la documentación se entregará un adjunto con el último registro gráfico existente en la Oficina de Catastro (en formato pdf).

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

En Referencia: Número de partida de Impuesto Inmobiliario y Número partida de la Tasa General de Inmueble (TGI), Nombre del titular del inmueble.

#### **Importante**

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

En Descripción: Del titular del inmueble, ingresar DNI CUIT y Domicilio legal (extraídos de la escritura); del inmueble, Ubicación (calle y número), sección, manzana Lote y Parcela (todos estos datos deberán ser extraídos de la boleta del TGI).

En caso de que se comprenda dos o más lotes, se indicarán todas las nomenclaturas involucradas.

Si corresponde, escribir cualquier información pertinente a la solicitud u observación especificando alguna particularidad.

### ¿Qué documentación se requiere?

- Certificado de datos catastrales (Trámite 1)
- Nota de autorización firmada por el propietario (Anexo 4).

### **3 – CERTIFICADO DE NÚMERO OFICIAL**

#### ¿Qué es este trámite?

Es la solicitud del Número Oficial correspondiente a la edificación registrado en la Municipalidad.

El profesional lo solicitará por medio del Sistema brindando algunos datos de referencia que serán verificados por la sección de Catastro, el profesional deberá acercarse a la Municipalidad de Fírmát a abonar el sellado correspondiente, el que se deberá escanear o fotografiar y adjuntar en formato PDF al trámite en curso.

Realizada esta operación se le otorgará un certificado con la información solicitada. (Anexo 5 – Certificado de Número Oficial).

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

*En Referencia:* Número de partida de Impuesto Inmobiliario y Número partida de la Tasa General de Inmueble (TGI), Nombre del titular del inmueble.

#### **Importante**

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

*En Descripción:* Del titular del inmueble, ingresar DNI CUIT y Domicilio legal (extraídos de la escritura); del inmueble, Ubicación (calle y número), sección, manzana Lote y Parcela (todos estos datos deberán ser extraídos de la boleta del TGI).

En caso de que se comprenda dos o más lotes, se indicarán todas las nomenclaturas involucradas.

Si corresponde, escribir cualquier información pertinente a la solicitud u observación especificando alguna particularidad.

#### ¿Qué documentación se requiere?

- Ticket de pago

## 4 – PREVIA DE EXPEDIENTE DE EDIFICACIÓN

### ¿Qué es este trámite?

Corresponde a la revisión de una presentación informal del plano de arquitectura, a los efectos de controlar el aspecto reglamentario, proyectual y realizar las correcciones gráficas que correspondan.

El profesional lo solicitará por medio del sistema brindando algunos datos de referencia que serán verificados por la Sección de Catastro de la Municipalidad de Firmat. Deberá anexar junto con la solicitud el Certificado de datos Catastrales (Trámite 1) y el plano a corregir en formato PDF con un tamaño no mayor a 2MB.

Habiendo alguna corrección el personal municipal se lo hará saber al profesional para que realice los cambios correspondientes. La corrección será única y definitiva, el profesional deberá constatar que realizó todos los cambios necesarios, previo a ingresar el expediente.

En este trámite se hará hincapié en correcciones relacionadas al Código de Edificación y a la Normativa Vigente, haciéndose el profesional responsable de errores de gráfica y tipeo.

Debe realizarse como requisito previo a la Solicitud de visado previo (Trámite 5) o Permiso de edificación, regularización y demolición (Trámite 6).

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

En Referencia: Número de partida de Impuesto Inmobiliario y Número partida de la Tasa General de Inmueble (TGI), Nombre del titular del inmueble.

#### **Importante**

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

En Descripción: Del titular del inmueble, ingresar DNI CUIT y Domicilio legal (extraídos de la escritura); del inmueble, Ubicación (calle y número), sección, manzana Lote y Parcela (todos estos datos deberán ser extraídos de la boleta del TGI).

En caso de que se comprenda dos o más lotes, se indicarán todas las nomenclaturas involucradas.



Si corresponde, escribir cualquier información pertinente a la solicitud u observación especificando alguna particularidad.

### ¿Qué documentación se requiere?

- Certificado Catastral (Trámite 1)
- Plano en formato pdf con un tamaño máximo de 2MB.

## **5 – SOLICITUD DE VISADO PREVIO**

### ¿Qué es este trámite?

Este trámite consiste en obtener un Visado Previo oficial del proyecto que pretende construirse, siempre que el profesional y/o el propietario lo consideren necesario (suele utilizarse como parte del legajo a presentar para solicitar un crédito).

El profesional lo solicitará por medio del Sistema brindando algunos datos de referencia que serán verificados por la sección de Catastro de la Municipalidad de Fírmát.

El profesional deberá abonar en la Municipalidad el sellado correspondiente que se deberá escanear o fotografiar y adjuntar en formato PDF al trámite en curso, junto con el Certificado de datos Catastrales (Trámite 1). Además, deberá ingresar una copia del plano a visar en formato PDF, siendo este el PLANO DEFINITIVO del trámite Previa de Expediente de Edificación (Trámite 4).

La Municipalidad emitirá su aprobación mediante la Solicitud de visado previo (Anexo 6), que deberá ser impresa e ingresada por mesa de entrada junto con 3 copias del plano para realizar el sellado correspondiente.

El departamento de catastro certificará exclusivamente la factibilidad del aspecto reglamentario del proyecto, y tendrá una validez de 6 meses a partir de la fecha de pago del sellado correspondiente. El mismo no autoriza a iniciar ningún tipo de obra.

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

En Referencia: Número de partida de Impuesto Inmobiliario y Número partida de la Tasa General de Inmueble (TGI), Nombre del titular del inmueble.

#### **Importante**

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

En Descripción: Del titular del inmueble, ingresar DNI CUIT y Domicilio legal (extraídos de la escritura); del inmueble, Ubicación (calle y número), sección, manzana Lote y Parcela (todos estos datos deberán ser extraídos de la boleta del TGI).

En caso de que se comprenda dos o más lotes, se indicarán todas las nomenclaturas involucradas.

Si corresponde, escribir cualquier información pertinente a la solicitud u observación especificando alguna particularidad.

### ¿Qué documentación se requiere?

- Certificado Catastral (Trámite 1)
- Plano DEFINITIVO admitido en instancia de Previa de Expediente de edificación (3) en formato pdf con un tamaño máximo de 2MB
- Ticket de pago escaneado.

## **6 – SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACIÓN, REGULARIZACIÓN O DEMOLICIÓN**

### ¿Qué es este trámite?

Es la primera instancia para la obtención del Permiso de Edificación, Registro de Regularización de edificaciones construidas sin permiso o Permiso de demolición, siendo de aprobación excluyente para la continuidad del trámite en formato papel.

El profesional lo solicitará por medio del sistema brindando algunos datos de referencia que serán verificados por la sección Catastro de la Municipalidad de Fírmát.

Deberá ingresar al trámite toda la documentación solicitada:

- Certificado catastral (Trámite 1)
- Antecedentes catastrales (Trámite 2) si corresponde
- Planos DEFINITIVO admitido en instancia de Previa de Expediente de edificación en formato pdf con un tamaño máximo de 2MB (Trámite 4)
- Certificación de aportes emitida por el correspondiente Colegio Profesional en formato pdf

La Oficina de Catastro constatará toda la documentación y emitirá la boleta de pago del Derecho de edificación.

El profesional deberá acercarse a la Municipalidad de Fírmát a abonar de Derecho correspondiente, el que se deberá escanear o fotografiar y adjuntar en formato PDF al trámite en curso.

Realizada esta operación se le otorgará el Permiso de Edificación, Regularización o Demolición (Anexo7 – Solicitud de Permiso de Edificación, Regularización o Demolición).

Se deberá ingresar por mesa de entrada la carpeta del expediente en formato papel con la documentación completa que consta de: 3 copias papel y 1 vegetal del plano DEFINITIVO admitido en instancia de Previa de Expediente de edificación (Trámite 3), Solicitud de Permiso de edificación, regularización y demolición (Anexo 7), Ticket de pago de Derecho de edificación, Certificado de aportes profesionales emitidos por el colegio correspondiente, y formularios completos.

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

En Referencia: Número de partida de Impuesto Inmobiliario y Número partida de la Tasa General de Inmueble (TGI), Nombre del titular del inmueble.

### **Importante**

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

En Descripción: Del titular del inmueble, ingresar DNI CUIT y Domicilio legal (extraídos de la escritura); del inmueble, Ubicación (calle y número), sección, manzana Lote y Parcela (todos estos datos deberán ser extraídos de la boleta del TGI).

En caso de que se comprenda dos o más lotes, se indicarán todas las nomenclaturas involucradas.

Si corresponde, escribir cualquier información pertinente a la solicitud u observación especificando alguna particularidad.

## ¿Qué documentación se requiere?

- Certificado catastral (1)
- Antecedentes catastrales (2) si corresponde
- Número de trámite de la Previa Expediente de edificación (3)
- Planos en formato pdf con un tamaño máximo de 2MB
- Certificación de aportes emitida por el correspondiente Colegio Profesional en formato pdf
- Ticket escaneado del Pago del Derecho de Edificación.

## **7 – CERTIFICADO FINAL DE OBRA**

### ¿Qué es este trámite?

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

El profesional solicitará el Final de obra en los casos que considere que la obra ha sido finalizada, lo hará por medio del Sistema brindando algunos datos de referencia que serán verificados por la Sección de Catastro de la Municipalidad de Firmat. Deberá anexar al trámite el Permiso de Edificación, Demolición o Regularización emitido en su momento por la Municipalidad de Firmat y la Planilla completa de Avance de Obra (Anexo 8).

La Municipalidad enviará a un inspector a constatar la situación del inmueble; en los casos que la obra se encuentre en condiciones de ser otorgado el Certificado final de obra (Anexo 9), se le informará al profesional para que el mismo se acerque a la Municipalidad a abonar el sellado correspondiente, hecho este trámite se deberá escanear o fotografiar el ticket de pago y adjuntarlo en formato PDF al trámite en curso, junto con el Plano aprobado o en condición de Conforme a Obra, en caso de modificaciones respecto al adjuntado en trámite “Permiso de Edificación” y el Certificado de Aportes Profesionales DEFINITIVOS para luego otorgarle el Certificado de final de obra (Anexo 9).

En los casos en los que a criterio del inspector la obra no está en condiciones para que este certificado le sea otorgado, deberá regularizar la situación para luego retomar el trámite.

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

*En Referencia:* Número de partida de Impuesto Inmobiliario y Número partida de la Tasa General de Inmueble (TGI), Nombre del titular del inmueble.

#### **Importante**

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

**En Descripción:** Del titular del inmueble, ingresar DNI CUIT y Domicilio legal (extraídos de la escritura); del inmueble, Ubicación (calle y número), sección, manzana Lote y Parcela (todos estos datos deberán ser extraídos de la boleta del TGI).

En caso de que se comprenda dos o más lotes, se indicarán todas las nomenclaturas involucradas.

Si corresponde, escribir cualquier información pertinente a la solicitud u observación especificando alguna particularidad.

### ¿Qué documentación se requiere?

- Permiso de Edificación, Demolición o Regularización (Trámite 6)
- Planilla de avance de obra (Anexo 8)
- Plano/s en condición de Conforme a Obra, en caso de modificaciones respecto al adjuntado en trámite “Permiso de Edificación”, en formato .pdf con un tamaño máximo de 2MB.
- Certificado de aportes **DEFINITIVO**.

# OFICINA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

Tel.Fax: 03465 423395/ 423328/ 424136 [+] Fax Gratuito  
Paseo Nuestra Señora de la Merced 1096, Fírmata, Santa Fe, Argentina / [intendencia@firmat.gov.ar](mailto:intendencia@firmat.gov.ar)



## CERTIFICADO DE DATOS CATASTRALES

La autoridad Municipal que suscribe CERTIFICA: Que los datos indicados en el presente certificado son los registrados en esta Municipalidad.-

Propietario/s:

LE/DNI/CI/CUIT/CUIL:

### DATOS PARA EL FORMULARIO 25:

Zona            Sección            Manz:            Lote:            S/ Plano de Mensura:

PII N°:

-----

### REGISTRO MUNICIPAL

Propietario            Domicilio

### **UBICACIÓN**

Manz.:            Lote:            Partida

Catastro N°            Calle            N° Oficial

### Antecedentes de edificación declarada

Edificio            mts.2

Galerías            mts.2

TOTAL            mts.2

N° Expte. Municipal

N° Expte. Colegio prof.

Superficie Terreno            mts2

CROQUIS DE UBICACIÓN

Certificado emitido el            /            / 20            . El presente tiene una validez por 60 días desde su fecha de emisión.



# OFICINA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

Tel.Fax: 03465 423395/ 423328/ 424136 [+] Fax Gratuito  
 Paseo Nuestra Señora de la Merced 1096, Firmat, Santa Fe, Argentina / [intendencia@firmat.gov.ar](mailto:intendencia@firmat.gov.ar)



TASA GENERAL DE INMUEBLES - ZONA SUB-URBANA				
Municipalidad de Firmat Pas.Peat.Ntra.Sra.de la Merced.1096 03465 423328 CUIT 30999043484 Recibo Nro: 9523578		XXXXXXXXXXXXX Responsable <b>Buenos Aires XXX</b> 2630 - FIRMAT		
		CÓDIGO DE BANELCO: 010000024985 CÓDIGO DE LINK PAGOS: 010000024985		
Ubicación del inmueble	Mts. Frente	Mts2/Hect.	Valuación Fiscal	Categoría
<b>Buenos Aires XXX</b>	30,00	2.400,00		Suburbana
Deuda Pendiente de Pago al 27/04/2016		Detalle de Facturación		
Auxiliar	Historico	Ajustado	Descripción Servicios y Anexos	Importe Neto
			RECOLECCION RESIDUOS DOMICILIARIOS ZONA SA SUBURBANA CONS. CALLES Y PASEOS PUBLICOS ZONA SA SUBURBANA RIEGO ZONA SA SUBURBANA CONSERVACION ALUMBRADO ZONA SA SUBURBANA DESAGUES ZONA SA SUBURBANA S.A.N.Co FONDO MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS(FMOP) FONDO MANTENIMIENTO CANALES - TGI SUBURBANA FDO.ECL.BOMBARDOS OPD.1419 - SUBURBANA TASA ADM. ARTICULO 45 INC. 3) O.P.A. SUBURBANA	
Totales		Total		
Nº de Contribuyente 12925 C.U.I.M. S-A1-J -029 Partida Unica 20547 Inmobiliario 170600-368.349/XXXX-X Cuota 1 Periodo 2016/04		5640002553216131010127562300011000025680161385 Vto. 10/05/2016 \$		Código Cajero: 01012756230001
Clase X - Ingeniería de Software - www.clase-x.com.ar				

<b>API</b>	<b>IMPUESTO INMOBILIARIO</b>		<b>1 0 2</b>
NÚMERO DE PARTIDA	<b>2018</b>	CUIL / CUIT / CDI	
<b>170600-368200/0XXX-X</b>	<b>CUOTA 1</b>	<b>27-XXXXXXXX -6</b>	
Códigos de pago electrónico			
<b>Link: 05917060036820001293</b>		<b>Banelco: 17060036820001293</b>	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE			
<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>			
FOLIO REAL	FECHA	SECCIÓN	POLÍGONO MANZANA PARCELA SUB-PARC.
17012945	101215	01	XXXX XXXX
ZONA	SUP.TERRENO EN M2.	SUP.CUBIERTA EN M2.	VALUAC.TERRENO AL 1/1/96 VALUAC.EDIFICIO AL 1/1/96
U	140	62	3576.94 12945.60
Esta boleta es válida para ser abonada en cajas con sistema de emisión de ticket. Pasada la fecha de vencimiento, la caja calculará los intereses correspondientes. Bancos habilitados: NUEVO BANCO DE SANTA FE - MUNICIPAL DE ROSARIO - NACIÓN ARG. - CREDICOOP - BERSA (Santa Fe, Rosario y Paraná) MACRO - Santa Fe Servicios			

18-1390843-1 v.2

VENCIMIENTO	
-------------	--

FECHA DE VENCIMIENTO
<b>20/02/2018</b>

IMPORTE DE LA CUOTA
<b>59.00</b>

01102 10817 06003 68200 01293 00001 81018 02200 00000 59008

# OFICINA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

Tel. Fax: 03465 423395/ 423328/ 424136 [+] Fax Gratuito  
Paseo Nuestra Señora de la Merced 1096, Firmat, Santa Fe, Argentina / [intendencia@firmat.gov.ar](mailto:intendencia@firmat.gov.ar)



## PERMISO DE PEDIDO DE ANTECEDENTES

El propietario del inmueble ubicado en la Manzana N° , Lote N° , según Catastro Municipal, situado sobre calle , deja constancia por medio de la presente que autoriza a , a solicitar el último registro de edificación declara en la Municipalidad de Firmat.

Solicitándose la presente en la ciudad de Firmat, Dpto. Gral. López, Provincia. de Santa Fe, a los días del mes de del año dos mil .

Firma del propietario:

Firma del profesional:

Aclaración: .....

Aclaración: .....

DNI: .....

Matrícula N°: .....

Teléfono: .....

Teléfono: .....

# OFICINA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

Tel. Fax: 03465 423395/ 423328/ 424136 [+] Fax Gratuito  
Paseo Nuestra Señora de la Merced 1096, Firmat, Santa Fe, Argentina / [intendencia@firmat.gov.ar](mailto:intendencia@firmat.gov.ar)



## CERTIFICADO NÚMERO OFICIAL

### Correspondiente al trámite N°

La Autoridad Municipal que suscribe CERTIFICA: Que al inmueble ubicado en la Manzana , Lote , según Catastro Municipal, situado en calle , entre calles y , siendo su propietario le corresponde el número oficial: sobre calle

A pedido de parte interesada, se expide el presente CERTIFICADO DE NÚMERO OFICIAL en Firmat, Dpto. Gral. López, a los días del mes de , del año .

# OFICINA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

Tel. Fax: 03465 423395/ 423328/ 424136 [+] Fax Gratuito  
Paseo Nuestra Señora de la Merced 1096, Firmat, Santa Fe, Argentina / [intendencia@firmat.gov.ar](mailto:intendencia@firmat.gov.ar)



## 4- SOLICITUD DE VISADO PREVIO

Correspondiente al trámite N°

Autorizado para presentación hasta el        /        /

Quien suscribe                    con domicilio legal en calle                    , propietario del inmueble catastrado en Sección                    Manzana                    Lote                    , se dirige a usted a través del profesional                    Con el fin de obtener VISADO PREVIO.

-----  
Adjunto a la presente firmada por el propietario y el profesional deberá presentar:  
- 3 copias del plano a visar (plano DEFINITIVO del trámite Previa de Expediente de Edificación).

Firma del propietario:

Firma del profesional:

Aclaración: .....

Aclaración: .....

DNI: .....

Matrícula N°: .....

Teléfono: .....

Teléfono: .....

Los de arriba firmantes reconocemos que la presentación motivo del presente NO IMPLICA autorización a iniciar los trabajos NI SIGNIFICA Permiso de Edificación, declarando pleno conocimiento de la normativa.

# OFICINA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

Tel.Fax: 03465 423395/ 423328/ 424136 [+] Fax Gratuito  
Paseo Nuestra Señora de la Merced 1096, Fírmata, Santa Fe, Argentina / [intendencia@firmat.gov.ar](mailto:intendencia@firmat.gov.ar)



## SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACIÓN, REGULARIZACIÓN Y DEMOLICIÓN

Correspondiente al trámite N°

Autorizado para presentación hasta el        /        /

Quien suscribe                    con domicilio legal en calle                    , propietario del inmueble catastrado en Sección                    Zona                    Manzana                    Lote                    , se dirige a usted a través del profesional                    , con el fin de obtener el PERMISO DE EDIFICACIÓN.

-----  
Adjunto a la presente deberá presentar:

- Certificado de Datos Catastrales (1)
- 3 copias papel y 1 vegetal del plano DEFINITIVO admitido en instancia de Previa de Expediente de edificación (3)
- Ticket de pago de Derecho de edificación
- Certificado de aportes profesionales emitidos por el colegio correspondiente
- Formularios completos
- Foto copia de Boleta de API

Firma del propietario:

Firma del profesional:

Aclaración: .....

Aclaración: .....

DNI: .....

Matrícula N°: .....

Teléfono: .....

Teléfono: .....

Los de arriba firmantes reconocemos que la presentación motivo del presente NO IMPLICA autorización a iniciar los trabajos ni Significa Permiso de Obra, declarando pleno conocimiento de la normativa.

PROPIETARIO	MANZANA	LOTE	CALLE
-------------	---------	------	-------

VIVIENDA	
SALÓN	
GALPÓN	
TALLER	
OTRO	

	ESTADO DE LA OBRA	PB	1ER PISO	2DO PISO	3ER PISO
01	Cimientos contrapisos				
02	Mampostería de elevación				
03	Losa de techo				
04	Revoques				
05	Cubiertas				
06	Cielorraso				
07	Pisos y zócalos				
08	Revestimientos				
09	Carpintería				
10	Instalación de artefactos				
11	Instalación sanitaria				
12	Instalación eléctrica				
13	Instalación de Gas				
14	Vidrios				
15	Pintura				

# OFICINA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

Tel.Fax: 03465 423395/ 423328/ 424136 [+] Fax Gratuito  
Paseo Nuestra Señora de la Merced 1096, Firmat, Santa Fe, Argentina / [intendencia@firmat.gov.ar](mailto:intendencia@firmat.gov.ar)



## CERTIFICADO FINAL DE OBRA

### Correspondiente al trámite N°

La Autoridad Municipal que suscribe, CERTIFICA: Que habiéndose practicado la inspección final de obra, en el inmueble ubicado en la ZONA URBANA, del Distrito Firmat, Manzana , Lote N° , según Catastro Municipal, propiedad de empadronado bajo la partida de Impuesto Inmobiliario N° , se constata que se encuentra terminado y en condiciones de ser habilitado, en un todo de acuerdo con lo establecido por la Ordenanza en vigencia.

El Expediente de Edificación correspondiente está archivado en esta Municipalidad bajo el N° y aprobado en fecha .

A pedido de parte interesada y a los efectos de ser presentado ante quien corresponda, se expide el presente CERTIFICADO FINAL DE OBRA, en Firmat, Dpto. Gral. López, Pcia. De Santa Fe, a los días del mes de , del año .