

# INSTRUCTIVO TRAMITACION PREVIAS

## DETALLE

### **PASO 1.**

#### **El Profesional deberá:**

Generar archivo(s) cuyo contenido(s) sea toda la documentación requerida por la Dirección Municipal de Catastro y la Dirección de Obras Privadas (Ver Anexo - Documentación), en formato PDF (Portable Document Format).

IMPORTANTE: (Ver Anexo - Documentación).

#### **Denominación**

El nombre del archivo creado deberá tener como nombre el Apellido del Profesional, el número de Matrícula, seguido de un guion (-) como separador y a continuación el Apellido del Propietario....

Ejemplo:

Prof.: ARQ. LOPEZ LUIS (Mat. 3028)

LOPEZ3028-HERRERA.pdf

Propietario: HERRERA Mariana

#### **Importante:**

El archivo PDF no debe superar los 25Mb de tamaño. De superar este tamaño generar hasta un máximo de 3 (tres) archivos PDF enumerándolos en forma correlativa. Por ejemplo:

LOPEZ3028 – HERRERA01.pdf

LOPEZ3028 – HERRERA02.pdf

LOPEZ3028 – HERRERA03.pdf

### **PASO 2.**

#### **El Profesional:**

Deberá enviar el archivo PDF creado en el Paso 1 a la siguiente dirección de correo electrónico de la Dirección Municipal de Catastro

[catastromsr.previas@yahoo.com](mailto:catastromsr.previas@yahoo.com)

Solamente en esta dirección de correo se recepcionarán y contestarán los mail relacionados con previas.

### **PASO 3.**

#### **La Dirección Municipal de Catastro:**

Evaluará el mail recepcionado. Si la información evaluada cumple con los requerimientos mínimos detallados en el ANEXO no evaluando en esta instancia contenido sino cantidad; se procederá a confeccionar un Informe Catastral conteniendo:

a) el número Imponible del lote, b) Nomenclatura Catastral del mismo, c) la Superficie Cubierta existente, d) antecedentes constructivos, e) sector contributivo y tipo aforo.

En el caso de que la información evaluada no sea la correcta o se encuentre incompleta, o ilegible se confeccionará un Informe Catastral que indicará el motivo por el cual no se da curso al trámite. En este caso el Profesional deberá cumplimentar lo observado por Catastro y repetir los pasos desde el Paso 1.

#### **PASO 4.**

##### **La Dirección Municipal de Catastro:**

La Dirección de Catastro al emitir el Certificado por el que la Previa cumple con requisitos mínimos, emite el Boleto de pago del Sellado, indicando cantidad de folios evaluados.

#### **PASO 5.**

##### **El Profesional:**

Deberá abonar el Boleto de pago del Sellado correspondiente, emitido por la Dirección Municipal de Catastro, en el día, con recibo en mano a través de caja municipal, Rapipago, Pago fácil u Entidad Habilitada en el futuro o hacerlo a través de la cuenta municipal (tipo Home Banking o a través de la página municipal) donde quedara cargado el aforo respectivo. Esto se repite para sellados y/o cualquier concepto de pago a realizar al terreno (imponible)

#### **PASO 6.**

##### **El Profesional:**

Una vez realizado el Pago del Sellado, el Profesional en Mesa de Entrada formaliza el Expediente con todos los papeles impresos (enviados a Catastro), según ANEXO y el Certificado emitido por Catastro, más el Boleto de Sellado pagado. *NOTA: si el Profesional opta por el TRAMITE RAPIDO deberá anexar la Declaración Jurada.*

#### **PASO 7.**

##### **El Profesional:**

Con el Número de Expediente, enviará un mail a Obras Privadas para que le den de alta en el Sistema y dar aviso del Inicio de Obra si presento la Declaración Jurada contenida en PASO 6, así como la solicitud de los permisos que requiere para la ejecución de la Obra.

Si opta por trámite **NORMAL** puede subir los planos digitalmente en PDF. En caso de requerirse las conexiones de servicios deberá adjuntarse además las correspondientes Solicitudes de Conexión y del Permiso de Rotura necesario.

[obrasprivadascons@sanrafael.gov.ar](mailto:obrasprivadascons@sanrafael.gov.ar)

#### **PASO 8.**

##### **La Dirección de Obras Privadas:**

Una vez recepcionado el mail con el número de expediente, procederá a dar el Alta en el Sistema relacionado con el/los profesional/les.

Si contiene **Declaración Jurada** queda habilitado el profesional para iniciar la obra, otorgando los permisos solicitados vía mail previo pago de aforos respectivos (de permisos).

Si opto por **sistema NORMAL** se otorgaran los permisos solicitados una vez visados planos de Arquitectura, estructura e Instalaciones, previo pago de la totalidad de los aforos

#### **PASO 9.**

##### **El Profesional:**

El Profesional deberá chequear su usuario para verificar si se dio el Alta. Una vez que el expte. tenga el alta en el sistema, y según contenga DDJJ o no, procederá como se indicó en **PASO 8.**

## **PASO 10.**

### **El Profesional:**

Una vez visados todos los planos que correspondan, se le solicitará por mail a Obras Privadas la emisión del Aforo por los Derechos de Construcción y de corresponder los Sellados por conexión y rotura (trámite **NORMAL**).

**Con DDJJ** contara con 45 días corridos para completar los pendientes que tuviere al inicio del expediente (planos, formularios, pagos, etc).

## **PASO 11.**

### **La Dirección de Obras Privadas:**

La Dirección de Obras Privadas verifica la documentación y en caso de que la Previa cumpla en un todo con lo reglamentario y los planos se encuentren visados emite el Boleto de pago del Aforo y Sellados que correspondan, enviándolos vía mail al Profesional (**trámite NORMAL**).

## **PASO 12.**

### **El Profesional:**

Recepciona mail con boletas y los abona. Una vez pagados los aforos y sellados de corresponder, el Profesional **comunicara el Inicio de Obra** y solicitara los **Permisos de Conexión** que correspondan, adjuntando a su vez los comprobantes de los pagos de Aforos y Sellados requeridos.

## **PASO 13.**

### **La Dirección de Obras Privadas:**

Una vez recepcionado el mail con el aviso de Inicio de Obra y pagos respectivos, la Dirección emitirá y enviará por mail los permisos solicitados de conexión precaria y rotura de pavimentos para conexión de agua y/o cloacas.

## **PASO 14.**

### **El Profesional:**

El Profesional contará con un plazo máximo de 45 días corridos, a contar desde la fecha de la **Declaración Jurada**, para adjuntar toda la documentación.

*Caso contrario se considerara no adaptada a Código, al igual que en caso de modificación o falsedad en los datos declarados.*

*NOTA.*

- *Para enviar la documentación Previa a la Dirección de Catastro se requiere que el Formulario de Construcción 1 y 2 deben ir con firmas de profesional y propietario/s en original.*
- *Para hacer Expediente en Mesa de Entradas se deberá incluir, en toda la documentación presentada, las firmas de profesional y propietario/s en original.*

*Se recomienda leer en profundidad los términos de **Declaración Jurada**, ya que compromete a su cumplimiento tanto a profesional como propietario en forma solidaria.*

*En caso de **no presentar Declaración Jurada**, la tramitación continúa en la metodología tradicional (Inicio de obra declarado por DT, con planos visados EN OBRA).*

*Para incorporar ampliaciones o modificaciones de obra o Documentación Conforme a Obra se procede vía mail u on line en forma NORMAL.*

## **ANEXO**

A continuación se detalla la documentación y el orden a respetar por el Profesional al momento de confeccionar el/los archivo/s PDF requerido/s en el PASO 1 del presente Instructivo (la Declaración Jurada es optativa):

### **PARA OBRA NUEVA / AMPLIACIONES**

1. Solicitud de construcción Formulario 1.
2. Factibilidad de Planeamiento (si el destino lo requiere, p/construcciones y/o demoliciones).
3. Vínculo con el Inmueble (Escritura, Boleto de compra certificado, etc.).
4. Ultimo Plano de mensura/fraccionamiento/loteo aprobado; o en su defecto la Constancia de ATM que indique el Número de Expediente de tramitación en D.P.C.
5. Documento de Identidad del propietario (anverso y reverso).
6. Constancia de CUIT/CUIL del propietario.
7. Carátula del plano de Arquitectura (Tamaño A4)
8. Planimetría y planta de techo acotada. (Tamaño A4)
9. Certificado de Habilitación Consejo/Colegio Profesional actualizado.
10. Formulario de categorización de la obra. Anverso y reverso (BIC)
11. Declaración jurada de arbolado público (Hoja verde).
12. Declaración jurada del Profesional interviniente (anverso y reverso).
13. Planilla de estadísticas y censos.
14. Declaración Jurada con firmas en original de profesional y propietario

### **PARA RELEVAMIENTOS**

1. Solicitud de construcción, Formulario 1.
2. Vínculo con el Inmueble (Escritura, Boleto de compra, certificado, etc.)
3. Ultimo Plano de mensura/fraccionamiento/loteo aprobado; o en su defecto la Constancia de ATM que indique el Número de Expediente de tramitación en D.P.C.
4. Documento de Identidad del propietario (anverso y reverso).
5. Constancia de CUIT/CUIL del propietario.
6. Carátula del plano de Arquitectura (Tamaño A4)
7. Planimetría y planta de techo acotada. (Tamaño A4)
8. Certificado Habilitante Consejo/Colegio Profesional actualizado.
9. Formulario de categorización de la obra. Anverso y reverso (BIC)
10. Declaración jurada de arbolado público (Hoja verde).
11. Declaración jurada del Profesional interviniente (anverso y reverso).
12. Planilla de estadísticas y censos.
13. Declaración Jurada con firmas en original de profesional y propietario

### **PARA DEMOLICIONES**

- 1 .Solicitud de Demolición Formulario 1
- 2 .Factibilidad de Planeamiento.
- 3 .Vínculo con el Inmueble (Escritura, Boleto de compra, certificado, etc.)
- 4 .Ultimo Plano de mensura/fraccionamiento/loteo aprobado; o en su defecto la Constancia

- de ATM que indique el Número de Expediente de tramitación en D.P.C.
- 5 .Documento de Identidad del propietario (anverso y reverso)
  - 6 .Constancia de CUIT/CUIL del propietario.
  - 7 .Certificado Habilitante Consejo/Colegio Profesional actualizado.
  - 8 .Carátula del plano de Arquitectura (Tamaño A4)
  - 9 .Planimetría y planta de techo acotada indicando la superficie a demoler. (Tamaño A4)
  10. Presupuesto de demolición.
  11. Formulario de categorización de la obra. Anverso y reverso (BIC)
  12. Declaración jurada de arbolado público (Hoja verde).
  13. Declaración jurada del Profesional interviniente (anverso y reverso).
  14. Declaración Jurada con firmas en original de profesional y propietario

### **PARA CONEXIONES DE REDES**

1. Solicitud Formulario 1
2. Factibilidad de Planeamiento de la obra a ejecutar.
- 3 Póliza de seguro (responsabilidad civil).
- 4 Póliza de seguro (ART).
- 5 Seguro de caución (por el monto de obra) a favor de la Municipalidad de San Rafael.
- 6 Certificado Habilitante Consejo/Colegio Profesional actualizado con domicilio legal en radio urbano de ciudad de San Rafael.
- 7 Contrato de Obra.
- 8 Libre deuda de la Empresa y propietario.
- 9 Plan de trabajo y memoria descriptiva.
- 10 Plano de obra a ejecutar aprobado por Ente regulador (AYSAM, ECOGAS, EDEMSA, etc).
- 11 Presupuesto de materiales y mano de obra aprobado con orden de compra – adjudicación de obra – contrato de obra sellado y/u otra forma de contrato valido.
- 12 Constancia de CUIT/CUIL del propietario.
- 13 Declaración Jurada con firmas en original de profesional y propietario

### **PARA CONEXIONES DE AGUA Y CLOACA**

1. Solicitud de conexión Formulario 1.
2. Vínculo con el Inmueble (Escritura, Boleto de compra, certificado, etc.).
3. Carátula del plano de Sanitario (Tamaño A4)
4. Ultimo Plano de mensura/fraccionamiento/ loteo aprobado; o en su defecto la Constancia de ATM que indique el Número de Expediente de tramitación en D.P.C.
5. Documento de Identidad del propietario (anverso y reverso).
6. Constancia de CUIT/CUIL del propietario.
7. Certificado Habilitante Consejo/Colegio Profesional actualizado.
8. Declaración Jurada con firmas en original de profesional y propietario