**MANUAL DE TRÁMITES** **- Municipalidad de San José del Rincón**

### Solicitud de Reporte Catastral

Responsable del trámite: **OFICINA DE CATASTRO**

*¿Qué es este trámite?*

A través de este trámite los profesionales de la construcción (arquitectos, ingenieros, técnicos constructores, maestros mayores de obra) podrán solicitar el reporte catastral de una parcela sobre la que requiera ejecutar o documentar una obra. El mismo contiene datos alfanuméricos y de titularidad como así también información gráfica de dicha parcela.

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

*En Referencia:* N° Padrón y Nombre del titular del inmueble según título.

* escritura con sello de inscripción de dominio o nota de escribano donde conste que la misma se encuentra en trámite de inscripción con los datos del/los vendedor/es, comprador/es, descripción del lote y Nº de aforo, o declaratoria de herederos inscripta en la sección dominio; o boleto de compraventa sellado por escribano público.

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

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal bajo el formato: Manzana, Nº Lote (según título), Número de Mensura si la posee; Nº de partida/s inmobiliaria.

*¿Qué documentación se requiere?*

Archivos digitales en Formato PDF

* Escritura del inmueble completa.
* Primera foto del frente del inmueble actual (No Google Street View)
* Segunda foto del frente del inmueble actual (No Google Street View)

*Proceso del Trámite*

Debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud de Permiso de Obra y/o Registro de Regularización.

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 Catastro reenviará observaciones en caso de no coincidencia de datos, enviará liquidación de pago y pasará el trámite a estado “esperando respuesta”, hasta que el profesional remita en formato PDF la liquidación más el ticket de pago.

* La realización del trámite Reporte Catastral implica el pago de $250 en concepto de Tasa de Actuación Administrativa.

Posterior a esto el Encargado de catastro enviará el Reporte Catastral y “cerrará el trámite”.

|  |
| --- |
| Importante:  El plazo de pago de los tributos es de 30 días corridos de iniciado el trámite, excedido ese tiempo se dará de baja el trámite y deberá volver a iniciarse.  El Reporte Catastral tendrá una vigencia de doce (12) meses a partir de su fecha de emisión. |

### Solicitud de Número Domiciliario

Responsable del trámite: **OFICINA DE CATASTRO**

*¿Qué es este trámite?*

A través de este trámite el profesional solicita que se establezca la numeración a una nueva edificación cuando el lote no posee un número otorgado (corroborable s/TGI).

* La realización del trámite de Solicitud de Nùmero Domiciliario implica el pago de $100 en concepto de Tasa de Actuación Administrativa.

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

*En Referencia:* N° Padrón y Nombre del titular del inmueble según título.

En Descripción: Escribir cualquier información pertinente.

*¿Qué documentación se requiere?*

Archivos digitales en Formato PDF

* + Boleta de la Tasa General de Inmuebles

Proceso del Tràmite

El profesional inicia la solicitud, presentando la documentación requerida. En caso de tratarse de lotes en esquina, con portales sobre las dos calles, especificará en el casillero Observaciones, sobre cuál de ellas solicita el número domiciliario.

En caso de no existir un número domiciliario en TGI y el profesional lo determine según datos referenciales por él obtenidos, el Departamento de Edificaciones Privadas solicitarà a Catastro corroborar la exactitud del mismo. Catastro emitirá la liquidación para el pago del arancel administrativo correspondiente 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 enviará el Número Domiciliario y “cerrará el trámite”.

### Solicitud de Visación Previa

Responsable del trámite: **OFICINA DE EDIFICACIONES PRIVADAS.**

*¿Qué es este trámite?*

El trámite "Visación Previa" se realiza cuando es requisito a fin de tramitar créditos para la construcción y grandes proyectos urbanos.

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

En Referencia: Número de Padrón y Nombre del titular del inmueble.

En Descripción: Nomenclatura Catastral bajo el formato de: Manzana, Lote y Mensura.

Escribir cualquier otra información pertinente.

*¿Qué documentación se requiere?*

* Planos en formato PDF, con un tamaño máximo de 2 MB (descarga directa).
* Certificado de aportes preliminares del Colegio profesional correspondiente (descarga directa)

*Proceso del Trámite*

Corresponde a 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 como un expediente de Obra Nueva en el Colegio y obtener el Permiso de Edificación municipal.

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

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 Privadas / Particulares emitirá liquidación y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de “esperando respuesta”.

* Costo Administrativo del tràmite: $150.-

Luego de que el Profesional adjunte el ticket de pago correspondiente al trámite Visación Previa, la Oficina otorgará el correspondiente Visado.

Este documento tendrá una validez de 365 días corridos desde la fecha de emisión, superado este tiempo el Visado carecerá de validez.

1. **Solicitud de Permiso de Edificación para Obra Nueva/Regularización y/o Demolición**

Responsable del trámite: **OFICINA DE EDIFICACIONES PRIVADAS.**

*¿Qué es este trámite?*

Mediante este trámite el profesional inicia la instancia tendiente a la obtención del Permiso de Obra Nueva, Ampliación o Reforma; Regularización de edificaciones construidas sin permiso y/o Demolición.

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

En Referencia: Padrón y Nombre del titular del inmueble s/título.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal, bajo el formato Manzana, Nº Lote (según escritura o boleto compra-venta), Nº de partida/s inmobiliaria/s. Todo según Reporte Catastral otorgado.

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

*¿Qué documentación se requiere?*

El profesional deberá adjuntar:

* Reporte Catastral.
* Si se solicitó Número Domiciliario, adjuntar informe.
* Plano/s COMPLETOS, en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB. (descarga directa).
* Plano anterior escaneado y en formato PDF, si correspondiese. (descarga directa).
* Comprobante de Pago del Derecho de Edificación correspondiente.
* Acta de Cota de Edificación s/IGM (ver formularios).
* Plano de Antecedentes aportado por el municipio o por el propietario (si existieran).
* En caso de tratarse de obras financiadas por un crédito hipotecario deberá presentar, además:

Documentación que acredite la autorización del crédito

* En caso de tratarse de una obra en viviendas bajo régimen de Propiedad Horizontal (P.H.) deberá presentar, además:

Nota de conformidad de los condóminos del régimen de P.H firmada ante escribano público o Tribunales, constando todas las unidades que componen el Régimen de Propiedad Horizontal y especificando sus titulares.

* Certificado de Libre Deuda: boleta de cobro (emitida por TGI municipal) con ticket de pago incorporado por pago de la tasa de actuación administrativa y comprobante de Convenio de Pago por deuda de TGI (si hubiere).

* En Observaciones: en caso de contar con obra existente en el terreno **solicitar antecedente de construcción**.

*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 Privadas / Particulares emitirá liquidación del Derecho de Edificación y de compra de la carpeta municipal y se adjuntará al trámite que cambiará al estado de “esperando respuesta”.

El profesional adjunta en PDF el comprobante y el ticket de pago del Permiso de Edificación cancelado en su totalidad o el PDF del convenio de pago realizado en la sección Convenios de la Municipalidad.

Tasas de actuación administrativa:

* Costo de la carpeta de construcción: $350.- que se abona y retira en ventanilla municipal.

Luego de obtener dicho documento se habilita a iniciar la obra, la oficina de Edificaciones Privadas enviará un aviso al profesional para que presente en la oficina de Edificaciones Privadas la carpeta de construcción de obra correspondiente (con 2 copias de planos) obteniendo el sellado de autorización de inicio de obra.

Importante:

El propietario deberá abonar el importe de la liquidación correspondiente al Derecho de Edificación o la presentación del convenio de pago realizado para tal fin dentro de un plazo de 30 días, vencido dicho plazo deberá reiniciar el trámite.

* + 1. **Solicitud de Antecedentes de Construcción.**

¿Qué es este trámite?

A través de este trámite los profesionales habilitados de actividades afines a la construcción pueden gestionar las solicitudes de antecedentes edilicios de una propiedad.

En Referencia: Número de Padrón y Nombre del titular del inmueble s/título.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal bajo el formato: Manzana, Nº Lote (según título) y Número de Mensura si la posee; N° de Padrón, Nº de partida/s inmobiliaria.

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

Proceso del Trámite: El interesado inicia la solicitud aportando la documentación e información requeridas. Una vez verificadas las mismas, se realiza la búsqueda de los antecedentes correspondientes y se notifica al solicitante.

Si existiere archivo en el municipio, se obtendrá un Archivo digital (foto) del legajo y certificación de antecedentes edilicios y el comprobante en PDF para pagar el costo administrativo y subirlo junto al ticket de pago.

* La realización del trámite implica el pago de $100 en concepto de Tasa de Actuación Administrativa.
  + 1. **Solicitud de Final de Obra y Declaración de Mejoras.**

Responsable del trámite: **OFICINA DE OBRAS PARTICULARES / PRIVADAS**

*¿Qué es este trámite?*

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

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

En Referencia: Padrón y Nombre del titular del inmueble s/titulo.

En Descripción: Nº de Permiso de Edificación, Nomenclatura catastral municipal, bajo el formato Manzana, Nº Lote (según escritura o boleto compra-venta), Mensura; Nº de Partida/s Inmobiliaria/ y en observaciones escribir cualquier información pertinente.

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

*¿Qué documentación se requiere?*

El profesional deberá adjuntar:

* + - * Plano/s en condición de Conforme a Obra, en caso de modificaciones respecto al adjuntado en trámite “Permiso de Edificación” (descarga directa), en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB y dos copias (2) en formato papel, que se presentarán en mesa de entradas del Departamento de Edificaciones Privadas, una de las cuales retira el profesional.
* Haber obtenido Certificado DEFINITIVO del Colegio correspondiente.
* Constancia escaneada y en formato PDF emitida por el departamento de Catastro Municipal de haber cumplido con la declaración de mejoras a catastro provincial con los formularios correspondientes: F.A.C. y A, B,o C.
* Comprobante de cancelación de Convenio de Pago por deuda de TGI (si hubiere), adjuntar el Libre Deuda.
* Formulario y ticket de pago en PDF de las tasas correspondientes a la solicitud de la final, expedidas por la Oficina de Edificaciones Privadas.

*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 F.A.C. y A, B o C según corresponda, el profesional deberá adjuntarlos 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 la Dirección 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.

En caso de obra totalmente terminada sin vereda municipal, se otorgará la Constancia de Obra Terminada por la cual se desafecta al profesional dando por terminada la encomienda de Dirección de Obra.

* La realización del trámite implica el pago de una Tasa de Actuación Administrativa:
* Inspección municipal: $200.-
* Certificado final: Si lo requiere una Persona Física: $550.-

Si lo requiere una Persona Jurídica: $1250.-

* + 1. **Solicitud de Conforme de Obra Parcial**

Responsable del trámite: **OFICINA DE EDIFICACIONES PRIVADAS**

*¿Qué es este trámite?*

Un expediente cerrado para el Colegio de Arquitectos que se ejecuta parcialmente y requiere una final parcial de parte de la municipalidad.

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

En Referencia: Número de Padrón, Nombre del titular del inmueble s/titulo.

En Descripción: Nº de Permiso de Edificación, Nomenclatura catastral municipal, bajo el formato Manzana, Nº Lote (según escritura o boleto compra-venta), Mensura; Nº de Partida/s Inmobiliaria/ y en observaciones escribir cualquier información pertinente.

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

*¿Qué documentación se requiere?*

* El profesional adjunta el nuevo plano con la definición en carátula y simbología gráfica del tipo de plano según municipio.
* Solicita una inspección a Edificaciones Privadas.

*Proceso del Trámite*

Se solicita una Final Parcial para habitar o habilitar la unidad funcional (local comercial o vivienda), mediando o no una paralización de obra, con o sin desvinculación profesional.

Aprobada la inspección municipal, el profesional adjunta el documento emitido en PDF y solicita revisión al Colegio.

### Solicitud de Certificado de Libre Deuda

Responsable del trámite: **MESA DE ENTRADAS**

*¿Qué es este trámite?*

El encargado de Libre Deuda Municipal certificará que el inmueble no registra deuda o comunicará la existencia de la misma para cancelar o conveniar su normalización.

Importante:

La validez es 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: N° Padrón y Nombre del titular del inmueble (según título, escritura con sello de inscripción de dominio o nota de escribano donde conste que la misma se encuentra en trámite de inscripción con los datos del/los vendedor/es, comprador/es, descripción del lote y Nº de aforo, o declaratoria de herederos inscripta en la sección dominio; o boleto de compraventa sellado por escribano público.

Importante:

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

En Descripción: N° de Permiso de Edificación, N° de catastro, Nomenclatura catastral municipal, bajo el formato Manzana, Nº Lote (según escritura o boleto compra-venta), N° de TGI, N° de cuenta, Nº de partida/s inmobiliaria.

En Observaciones: escribir cualquier información pertinente.

*¿Qué documentación se requiere?*

* Constancia de pago de los aranceles correspondientes: ticket de pago y Convenio de Pago por deuda de TGI (si correspondiere).
* El profesional podrá descargar la boleta de pago emitida por el municipio en un PDF, pagarla en los servicios de bancos adheridos: Nuevo Banco de Santa Fe, o en las cajas del municipio y adjunta el ticket de pago.
* La realización de este trámite implica un pago en concepto de Tasa de Actuación Administrativa: $125.-

*Proceso del Trámite*

La "Certificación de Libre Deuda debe realizarse como requisito previo a diversos trámites.

Si no existe deuda, el Encargado de Mesa de Entrada enviará el Certificado de Libre Deuda y “cerrará el trámite”.

Si existe deuda, el encargado de TGI notificará de la misma al profesional para que se regularice la situación y el trámite pasará a estado “esperando respuesta”, hasta que el profesional remita en formato PDF el ticket de pago de la deuda total o constancia de convenio de pago.

También se verifica si la deuda está con convenio y su pago se realiza regularmente o si el mismo ha caducado por falta de pago. Si la deuda ha caducado por falta de pago o no está con convenio, Mesa de Entradas informará para que el propietario pase por Oficina de Convenios del municipio, oficialice la deuda y adjunte el ticket de pago de la 1ra cuota.

De mediar un convenio de pago, se obtendrá el Certificado de Libre Deuda con la cancelación del mismo al momento de solicitar el Final de Obra.

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.

### Formularios

### Para adjuntar con la solicitud de Final de Obra

El Formulario F.A.C. y los Formularios A, B o C (según corresponda), se obtienen de la web:

<https://www.santafe.gob.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=97532>

**Actas de Cota de Edificación**

Acta de Cota de Edificación: Ver Ordenanzas Nº 015/07, 082/12 y Resolución Nº 019/14.

*¿Qué es este trámite?*

Los formularios que correspondieren para: Profesional Interviniente y para Propietario deben adjuntarse con la solicitud de Permiso de Obra, se obtienen de la web:

[www.municipalidadrincon.gob.ar](http://www.municipalidadrincon.gob.ar) , no tiene costo administrativo y debe llevar la firma del propietario y del profesional.